

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING

Disusun untuk Memenuhi Tugas Laporan Individu
Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman
Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur yang Merupakan Satu Dari
Empat UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dosen Pembimbing Lapangan:

Drs. Joko Sri Sukardi, M. Si



Disusun Oleh:

DIAH INDARYATI

NIM 14110241006

PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
JURUSAN FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan proposal kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2017 dengan keterangan dibawah ini:

Nama : Diah Indaryati
NIM : 14110241006
Program Studi : Kebijakan Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2017. Kegiatan ini telah diselenggarakan pada tanggal 15 September s/d 15 November 2017. Program tersebut bertempat di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Wilayah Timur Kota Yogyakarta.

Yogyakarta, November 2017

Mengetahui/ Mengesahkan:

Kepala UPT Pengelola TK dan SD
Yogyakarta Wilayah Timur,



Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Joko Sri Sukardi, M.Si
NIP. 195906161986011001

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karunia dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat melaksanakan program dari Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) tanggal 15 September sampai 15 November 2017 di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta yang beralamatkan di Jalan Tamansiwa No 04 Yogyakarta, serta dapat menyelesaikan laporan PLT ini.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PLT, keberhasilan serta terlaksananya program-program yang telah dilaksanakan bukanlah keberhasilan individu maupun kelompok. Untuk itu, penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Drs. Joko Sri Sukardi, M.Si. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan pengarahan, dan bimbingan selama pelaksanaan PLT dan penyusunan laporan ini.
2. Dra. Sri Sudaryati selaku Kepala UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta yang telah memperlancar program penyusun.
3. Ibu Aprilina Anggraeni, S.Pd, selaku Kepala Tata Usaha yang memberikan pengarahannya sehingga program penyusun dapat berjalan dengan baik dan lancar,
4. Seluruh pegawai UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta yang telah membantu jalannya PPL hingga dapat menyelesaikan laporan PPL ini.
5. Kedua orang tua yang telah memberikan dorongan semangat serta doa demi kelancaran PLT UNY 2017 ini.
6. Rekan-rekan kelompok PLT yang berada di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta yang telah membantu penyusunan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak baik penyusun, instansi terkait, maupun pihak-pihak lain yang terkait. Selain itu penyusun juga memohon maaf bila dalam penyusunan laporan ini masih ditemukan banyak kesalahan baik dari segi penulisan maupun bahasa yang kurang berkenan.

Yogyakarta, 15 November 2017

Diah Indaryati

14110241006

ABSTRAK

Oleh:

Diah Indaryati

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi kependidikan. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan di dalam lembaga lembaga pendidikan. PLT 2017 yang dilakukan kali ini bertempat di UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. UPT mengelola seluruh Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar di seluruh wilayah Yogyakarta bagian timur. Jumlahnya ada 65 TK dan 48 SD. Dalam meningkatkan mutu pendidikan tentu peranan UPT setiap wilayah sangat besar.

Dalam kegiatan PPL dilaksanakan beberapa program, yaitu program individu dan penelitian individu yang telah direncanakan sebelumnya dalam bentuk proposal yang sudah disetujui, serta program struktural yang ada di lembaga. Program individu yang dilaksanakan penyusun pada kegiatan PPL ini adalah Pengembangan Bakat Seni Siswa Melalui FLSSN. Kemudian kegiatan struktural lembaga yang dilaksanakan meliputi rapat lembaga, penulisan notulensi, penyusunan lapor bulan, rekapitulasi data, dan blogging. Pada program individu yang telah dilaksanakan, diperoleh analisa terhadap data hasil wawancara dari ketiga sekolah, yakni SD Margoyasan, SD Giwangan, dan SD Gedongkuning bahwa Pengembangan Bakat Seni Siswa Melalui FLSSN ini dapat dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler maupun pembinaan di sekolah dengan memanfaatkan potensi guru-guru sekolah yang bersangkutan.

Adanya kegiatan PLT ini, praktikan mendapat bekal tentang kegiatan dalam dunia pendidikan. Serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam lembaga pendidikan.

Kata Kunci : PLT, UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta,

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Abstrak	iv
Daftar Isi	v
BAB I Pendahuluan	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan	23
BAB II Persiapan, Pelaksanaan, Dan Analisis Hasil	27
A. Persiapan.....	27
B. Pelaksanaan.....	28
C. Analisis Hasil.....	31
BAB III Penutup	52
A. Kesimpulan	52
B. Saran	52
Daftar Pustaka.....	54
Lampiran	
A. Matrik Program Kerja PPL	
B. Catatan Harian Pelaksanaan PPL	

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu lembaga perguruan tinggi negeri yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tujuan untuk mendidik serta menyiapkan tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu program yang diberikan kepada mahasiswa untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional yaitu dengan melaksanakan PLT. PLT (Praktik Lapangan Terbimbing), saat ini menjadi konsentrasi untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi calon pendidik/guru. Secara legal sebagaimana tertulis dalam Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005, bahwa pendidik dan tenaga kependidikan dituntut untuk memiliki sejumlah kompetensi. Kompetensi tersebut antara lain adalah, kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat khususnya dunia pendidikan sehingga dapat mengidentifikasi permasalahan dan mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan dunia pendidikan. Adapun tujuan PLT ini adalah memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi kependidikan. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan di dalam lembaga lembaga pendidikan. Serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam lembaga pendidikan.

Secara garis besar, manfaat yang diharapkan dari Praktik Lapangan Terbimbing, antara lain:

- a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran disekolah atau lembaga.
- b. Pemberian kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai *motivator*, *dinamisator*, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*.
- c. Memperoleh kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional.
- d. Mendapat bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah, klub, atau lembaga.

- e. Meningkatkan hubungan sosial kemasyarakatan dilingkungan sekitar sekolah, klub dan lembaga.

Sebelum melaksanakan program PLT, diperlukan sejumlah data yang akan menjadi dasar pelaksanaan program tersebut melalui kegiatan observasi. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi kondisi fisik lembaga yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi non-fisik lembaga. Berdasarkan hasil observasi yang kami lakukan, maka diperoleh data mengenai UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta yang dibagi menjadi dua yaitu kondisi fisik dan kondisi non-fisik.

A. Analisis Situasi

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur merupakan salah satu lembaga milik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Peran UPT sangat berpengaruh dalam meningkatkan kualitas pendidikan nasional melalui daerah. Dalam website Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dipaparkan bahwa dengan banyaknya jumlah sekolah di Kota Yogyakarta maka Unit Pelaksana Teknis Kota Yogyakarta dipecah menjadi 4 bagian.

Diantaranya ialah UPT bagian barat, UPT bagian timur, UPT bagian utara, dan UPT bagian selatan. Meskipun begitu seluruh UPT ini dinaungi oleh satu lembaga yaitu Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang berlokasi di Jalan Hayam Wuruk no 11 Yogyakarta. Seluruh UPT ini bersinergi satu sama lain dan bertujuan sama untuk melayani seluruh sekolah sehingga tercapainya pemerataan pendidikan dan untuk meningkatkan mutu sekolah agar bersama-sama dapat mencapai tujuan nasional pendidikan Indonesia. Diketahui bahwa tujuan pendidikan Nasional Indonesia ialah untuk mencerdaskan seluruh kehidupan bangsa, dimana salah satunya diperoleh melalui sekolah-sekolah.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan Unit Pelaksana Teknis Yogyakarta pada tanggal 7-11 Maret 2017, Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) pengelola TK dan SD kota Yogyakarta wilayah Timur, diperoleh beberapa informasi sebagai berikut:

1. Keadaan Lokasi

Unit Pelaksana Teknis Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ini merupakan UPT pengelola TK dan SD di wilayah Timur Kota Yogyakarta. Unit Pelaksana Teknis Yogyakarta merupakan instansi pendidikan yang menjalankan

pengelolaan pendidikan di tingkat Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan kebijakan dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. UPT Pengelola Taman Kanak-kanak Dan Sekolah Dasar Wilayah Timur berada di Jl. Taman Siswa No. 4 Yogyakarta kode pos 5571 dan nomor telepon (0274) 373478, menempati gedung yang ada di SD Margoyasan Yogyakarta. UPT kota Yogyakarta wilayah Timur ini mengelola 61 TK dan 48 SD di 3 kecamatan, yaitu kecamatan Pakualaman, Umbulharjo, dan Kotagede.

Dalam pelaksanaannya, UPT Wilayah Timur melayani kebutuhan sekolah-sekolah di wilayah Timur, namun dalam menjalankan tugasnya harus sesuai dengan perintah dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Semua program pendidikan yang dijalankan oleh UPT untuk sekolah dan taman kanak-kanak di Wilayah Timur merupakan program turunan dari Dinas.

2. Visi dan Misi

Visi UPT Wilayah Timur adalah Terwujudnya pendidikan berkualitas, berwawasan global dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, sedangkan misinya adalah sebagai berikut.

- a) Melaksanakan pendidikan berkualitas yang berakar budaya adiluhung.
- b) Mengembangkan pendidikan berwawasan global dan berbasis teknologi informasi.
- c) Mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai.

3. Bangunan dan Sarana Prasarana Lembaga

Keadaan sarana prasarana yang ada di UPT Timur Yogyakarta sudah dapat dikatakan layak. Kepala UPT Timur Yogyakarta menempati ruang tersendiri yang terpisah dengan staffnya tetapi masih bersebelahan, dengan kursi dan meja kerja yang layak, terlebih lagi sudah dilengkapi dengan agenda Kepala UPT Timur Yogyakarta sehingga menjadi lebih terorganisir. Staff yang ada di dalam ruangan yaitu Subbag TU, Pengadministrasi Umum dan Pengurus Barang, Penatalaksana Kepegawaian, Cakara dan Pramukantor, dan Kasir Pembayaran yang terletak dalam satu ruangan tetapi terpisah yakni bagian kiri dan kanan sehingga tetap terkondisikan dengan baik. Fasilitas yang terdapat di UPT Timur pun cukup lengkap dan memadai, seperti komputer, hotspot area, komputer, printer dan mesin fotocopy, rak, almari, meja, dan kursi, serta terdapat juga papan struktur organisasi.

a. Kondisi Tanah dan bangunan

1) Luas Tanah dan Status

Luas Bangunan gedung UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ialah di jalan taman siswa no 4 Yogyakarta, status bangunannya ialah milik dinas pendidikan Kota Yogyakarta. Namun dalam kantor ini tidak hanya ada pegawai UPT yang berada dilokasi. Karena di dalam Kantor UPT ada juga kantor Pengawas Sekolah. Jadi satu kantor berisi dua subyek pegawai, yaitu pegawai UPT dan Pengawas Sekolah.

2) Kondisi Bangunan

Kondisi Bangunan cukup baik dan terawat hanya kurang begitu luas, letaknya yang tersembunyi terhitung kurang strategis dari pinggir jalan raya karena berada didalam Sekolah Dasar Margoyasan. Tentunya sulit ditemukan apabila pertama kali dicari. Namun dengan diberikanya instruksi khusus tidak akan menyulitkan. Untuk itu perlu diberikanya instruksi khusus untuk mendatangi kantor UPT Wilayah Timur ini. Ruangan di kantor UPT Timur cukup bersih dan nyaman karena setiap ruang bidang dilengkapi dengan Wifi dan Komputer, hal ini diharapkan dapat menunjang proses pekerjaan dari setiap pegawai. Setiap ruang juga dilengkapi Kipas angin/AC.

Kemudian tidak hanya itu, melainkan UPT Wilayah Timur juga memiliki aula yang mendukung dalam setiap kegiatan acara.. Aula ini dibuat guna menunjang setiap acara UPT sehingga setiap ada acara tidak perlu meminjam minjam lagi seperti tahun-tahun yang lalu. Aula UPT dapat berisikan 50-90 orang, dengan kelengkapan 2 kipas angin dan 2 AC yang sudah cukup dingin serta sejuk. Dilengkapi dengan 1 proyektor serta 3 microfon untuk membantu pembicara dalam suatu acara rapat. Aula ini terletak di lantai 2 UPT Jogja Timur bertepatan dilantai atas (lantai bawah untuk parkir).

UPT juga memiliki ruang parkir yang luas bahkan dapat untuk parkir mobil dan motor baik ketika ada rapat maupun tidak ada rapat. Lokasi parkir bertepatan di belakang UPT yang sekarang ini sudah dilengkapi dengan pintu geser modern untuk menjadi jalan pintas masuk ke UPT wilayah timur.

3) Kondisi Sarana Prasarana Lembaga

Fasilitas yang ada di UPT Wilayah Timur terdiri dari berbagai macam jenis barang hal itu dapat dideskripsikan seperti dibawah ini:

No.	Nama Barang	Kuantitas	Keterangan
1	White Board	1	Baik
2	CashBox	1	Baik
3	Meja Kerja ½ biro	2	Baik
4	Kursi Lipat/rapat	10	Baik
5	Meja Knop/Telepon	1	Baik
6	Kipas Angin duduk	1	Baik
7	Gordyn	1	Baik
8	Rail Jumbo Lion Star	2	Baik
9	Tiang Bendera	1	Baik
10	Jam Dinding	2	Baik
11	Kipas Angin	2	Baik
12	Filling Cabinet	2	Baik
13	Kursi rapat	90	Baik
14	Tangga Alumunium	1	Baik
15	Sepeda Motor	2	Baik
16	Notebook	2	Baik
17	LCD Proyektor	3	Baik
18	AC 2 PK	3	Baik
19	Komputer	2	Baik
20	Rak Kayu	1	Baik
21	UPS 600 VA	2	Baik
22	Printer Injek	1	Baik
23	Moniter LED	1	Baik
24	Printer	2	Baik
25	TV LED 32"	1	Baik

26	Kipas Angin Berdiri	3	Baik
27	Printer Laserjet	1	Baik
28	Papan Struktur Organisasi	1	Baik
29	Kotak Surat	1	Baik
30	Telepon	1	Baik
31	CCTV 12 kamera	1	Baik
32	Luospeaker	1	Baik
33	Microphone table	2	Baik
34	Almari besi 2 pintu	1	Baik
35	Kursi sofa dan meja tamu	1	Baik

4. Struktur Organisasi Lembaga

a. Struktur Organisasi UPT TK/SD Yogyakarta Wilayah Timur

KA. UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH TIMUR		
KA. SUB BAGIAN TU		
NO.	NAMA JABATAN	2017
a)	Pengelola keuangan	1
b)	Pengadministrasian kepegawaian	4
c)	Pengadministrasian umum dan Pengurus Barang	1
d)	Pramukantor	1
e)	Petugas keamanan	2
Jumlah		9

b. Pembagian Bidang Kerja

Nama	NIP	Pangkat/Gol .Ruang	Jabatan	Unit Kerja
------	-----	-----------------------	---------	---------------

Dra. Sri Sudaryati	19660505 199203 2 011	Penata TK. I/ III/ D	KA. UPT Wilayah Timur	Dinas Pendidik an Kota Yogyaka rta
Aprilina Anggraeni, S.Pd	19741042 6 199403 2 005	Penata TK. I/ III/ D	KA.TU Wilayah Timur	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidik an Kota Yogyaka rta
Suhartono, S.Pd	19611209 198403 1 003	Penata TK. I/ III/ D	Pengadm inistrasia n Umum dan Pengurus Barang	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidik an Kota Yogyaka rta
Nurhamidar	19710122 199003 2 001	Penata Muda TK. I/ III/ D	Kasir Pembaya r	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidik an Kota Yogyaka rta
Lies Rokhiyati	19610324 200701 2 001	Pengatur II/ C	Caraka dan Pramu Kantor	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidik an Kota Yogyaka rta
Susanti	Nomor Naban 2658	Naban	Pengurus Kepegaw aian	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidik an Kota Yogyaka rta
Eko Prasetyo	19751205 199903 1 005	Penata Muda II / B	Penatala ksana Kepegaw aian	UPT Wilayah Timur Dinas

				Pendidikan Kota Yogyakarta
Anang Supriyadi	19830704 201406 1 001	Pengatur Muda TK. II/A	Penataksana Kepegawaian	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Giri Prakoso, S.Pd	19640524 1986041 002	IV A	Penata Kepegawaian	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Bidang Kerja Kepala UPT

- 1) Mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan UPT
- 2) Merencanakan, memantau, pelaksanaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT
 - a) Menetapkan usulan anggaran PAP
 - b) Membantu penggunaan anggaran PAP (daya serap)
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
- 4) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian Pendidikan anak usia dini . (PAUD) dan SD.
- 5) Mengatur pendayagunaan Pendidikan dan tenaga kependidikan pada wilayah UPT (Analisa kebutuhan pegawai)
- 6) Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi akademik dan non akademik peserta didik.
- 7) Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi Pendidikan dan tenaga

kependidikan.

- a) Pembinaan KKG, K3S
 - b) Pembinaan IGTK, KKKTK
 - c) Pembinaan mental kepala SD dan TK
 - d) Pembinaan mental guru dan karyawan
- 8) Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah
- a) Pembinaan gugus SD dan PAUD
 - b) Pembinaan UKS
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan penilik PAUD, pengawas TK dan SD
Dalam rangka meningkatkan kualitas Pendidikan pada wilayah UPT.
- 10) Melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga UPT
- a) Menindaklanjuti surat masuk
 - b) Menandatangani surat keluar dan dokumen lain
 - c) Menandatangani permohonan legalisir
- 11) Melaksanakan analisi dan pengembangan kinerja UPT
- a) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan intern UPT
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan kepala sekolah, pendidik, dan tenaga kependidikan
 - c) Melaksanakan penilaian SKP Kepala Sekolah TK dan SD yang Ber SK definitive di UPT Timur, beserta guru ASN.
 - d) Menandatangani hasil penilaian SKP guru oleh kepala sekolah.
 - e) Mendesain pelaksanaan dan menetapkan hasil IKM UPT timur Kependidikan,.
- 12) Melaksanakan pendataan kesiswaan PAUD dan SD
- 13) Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja/ instansi terkait Unit Keberhasilan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan
- 14) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, evaluasi PAUD dan SD (UN, Raport, Dsb)

Bidang Kerja Ka Subbag Tata Usaha :

- 1) Menyiapkan data satuan pendidikan PAUD dan SD, siswa, guru, dan karyawan untuk melayani permohonan data penelitian serta bahan kordinasi
- 2) Melakukan pendampingan dan bimbingan kepada masing-maisng pejabat

fungsional umum dalam melaksanakan ketugasan dan pembuatan laporan kegiatan

- 3) Menginventaris peraturan dan perundang-undangan yang mengatur dan menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi UPT
- 4) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan
- 5) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan sub bagian
- 6) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan perumusan sistem dan prosedur tata hubungan kerja serta permasalahan yang berkaitan dengan orang dan tatalaksana
- 8) Memberikan pelayanan tata naskah dinas, kearsipan, pengetikan, pengadaan, dan pendistribusian
- 9) Memberikan pelayanan penerimaan tamu dan kehumasan
- 10) Melaksanakan keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan
- 12) Tugas tambahan lain berdasarkan Surat Tugas

Pengurus Gaji :

- 1) Mengusulkan perubahan gaji dan kenaikan gaji
- 2) Membuat rapelan gaji kenaikan pangkat
- 3) Membuat rapelan kenaikan gaji pokok
- 4) Membuat rapelan kenaikan tunjangan beras
- 5) Membuat usulan SKPP pensiun
- 6) Membuat dan mencermati isian data KP-4 beserta lampirannya
- 7) Mengumpulkan dan menyetorkan pengembalian kelebihan gaji
- 8) Mengecek daftar gaji yang dicetak oleh DPKAD Kota Yogyakarta
- 9) Membuat usulan SIPKD dan SPM ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
- 10) Mengirim SIPKD dan SPM ke DPDPK Kota Yogyakarta

11) Membantu tugas yang diberikan pimpinan

Kasir Pembayaran :

- 1) Menyusun rencana anggaran PAP
- 2) Menyusun rencana perubahan anggaran PAP
- 3) Membuat dan memproses pengajuan GU
- 4) Meng SPJ kan PAP
- 5) Membuat perincian gaji
- 6) Membuat daftar penerimaan dan potongan gaji ke bank
- 7) Memproses gaji induk sampai ke bank
- 8) Membuat rekapitulasi penerimaan gaji
- 9) Membuat dan memproses kekurangan gaji dan penerimaan gaji terusan
- 10) Sinkronisasi potongan gaji dengan bank dan koperasi
- 11) Menyusun laporan pertanggungjawaban gaji
- 12) Menyusun, membendel, dan mengarsip laporan keuangan
- 13) Memproses pengajuan pinjaman ke bank
- 14) Membantu tugas yang diberikan pimpinan

Pengadministrasian Barang :

- 1) Membuat surat tagihan laporan barang persediaan dan barang inventaris
- 2) Mencatat pemasukan dan pengeluaran barang persediaan
- 3) Membuat laporan barang persediaan
- 4) Membuat laporan barang inventaris
- 5) Membuat laporan mutasi barang inventaris
- 6) Mengkompilasi laporan barang inventaris dan barang persediaan
- 7) Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana
- 8) Mengusulkan penghapusan barang inventaris
- 9) Stok opname barang persediaan
- 10) Membuat usulan rehap gedung
- 11) Membuat berita acara barang
- 12) Membantu tugas yang diberikan pimpinan

Administrasi kepegawaian :

- 1) Membuat SK kenaikan berkala
- 2) Membuat usulan SK pensiun
- 3) Membuat usulan pengajuan angka kredit
- 4) Membuat usulan SK kenaikan pangkat
- 5) Membuat usulan SK jabatan guru
- 6) Membuat usulan Satya Lencana Karya Satya
- 7) Membuat usulan, karis, karsu, dan karpeg
- 8) Menindaklanjuti surat pengajuan cuti
- 9) Membuat pengajuan TPP
- 10) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai
- 11) Membuat rekap penilaian kinerja pegawai
- 12) Mengedarkan dan mengkoordinir pengumpulan LP2P
- 13) Mengadministrasi mutasi pegawai
- 14) Mendokumentasikan dan mencetak SKP kepala sekolah
- 15) Menyetorkan kelebihan TPP
- 16) Entry data simpeg
- 17) Membantu tugas yang diberikan pimpinan

Caraka dan Pramu Kantor

- 1) Menerima telpon dan informasi dari luar kantor
- 2) Menyiapkan minum pegawai
- 3) Menerima dan memproses surat masuk
- 4) Mengeluarkan dan memproses surat keluar
- 5) Mengarsip surat masuk dan surat keluar
- 6) Mengentry surat masuk dan surat keluar di komputer dan buku agenda
- 7) Melakukan pemeliharaan sarana prasarana
- 8) Menyiapkan tempat, presensi untuk kegiatan rapat
- 9) Mendistribusi surat keluar
- 10) Membantu tugas yang diberikan pimpinan

5. Iklim Kerja Antar Personalia

Iklim kerja antara Kepala UPT dengan Staff UPT dan antar Staff UPT sudah baik. Semuanya telah menjaga kekeluargaan, dan menjaga kekompakan kerja antar Staff,

toleransi dan kebersamaan telah terjaga. Kepala UPT terhadap Staffnya juga ramah, akan tetapi dalam masalah pekerjaan bersikap tegas dan disiplin, sehingga tidak ada pekerjaan yang terlalaikan.

6. Tata Kerja

Pada Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan kota Yogyakarta, Bab V pasal 12 menjelaskan tentang Kedudukan UPT Pengelola Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar sebagai Unit Pelaksana Teknis untuk menunjang operasional Dinas Pendidikan dalam pengelolaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar di Lingkungan Pemerintah kota Yogyakarta. UPT dipimpin oleh kepala UPT yang berada dibawah Kepala Dinas. UPT berfungsi sebagai pelaksana, pemberian bimbingan, dan pembinaan, serta fasilitas penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar seperti yang dijelaskan dalam pasal 13. Kemudian tugas UPT yang dijelaskan dalam pasal 14, yaitu sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan UPT.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan tugas UPT.
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar
- e. Mengatur pendayagunaan pendidikan dan tenaga kependidikan pada wilayah UPT.
- f. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan, usulan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar pada wilayah UPT.
- g. Membuat usulan pengembangan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
- h. Melaksanakan fasilitas pelatihan teknis pendidikan.
- i. Melaksanakan pendataan siswa.
- j. Melaksanakan inventaris barang daerah pada wilayah UPT.
- k. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait dengan pengelolaan pendidikan pada wilayah UPT.

- l. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi akademik dan non akademik peserta didik.
- m. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga pendidik.
- n. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah.
- o. Mengelola administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar pada wilayah UPT.
- p. Melaksanakan koordinasi dengan pengawas teman kanak-kanak dan sekolah dasar dalam meningkatkan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
- q. Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT.
- r. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk program pengembangan yang dilaksanakan UPT, misalnya seperti program yang menyangkut ketenagaan yang ada di sekolah dasar maupun taman kanak-kanak mengacu pada program yang sudah ditetapkan oleh dinas pendidikan kota Yogyakarta.

Berdasarkan analisis situasi yang merupakan hasil observasi yang telah dilaksanakan, maka mahasiswa PLT berusaha memberikan stimulus untuk membantu mengembangkan kinerja UPT yang diwujudkan dalam program yang telah direncanakan.

7. Identifikasi Data yang Ada di UPT Wilayah Timur Yogyakarta

a. Data Alamat TK Kota Yogyakarta Wilayah Timur

Kecamatan Pakualaman

No	Nama Sekolah	Status	Alamat
1.	TK RK Purwokinanti	Swasta	Purwokinanti PA I/196
2.	TK RK Jagalan Beji	Swasta	Jagalan Beji PA I/484
3.	TK Marsudisiwi	Swasta	Balai TK Kauman Gunungketur
4.	TK Pertiwi Puro PA	Swasta	Puro Pakualaman
5.	TK Dharma Bakti	Swasta	Jl. Ki Mangun Sarkoro 36

6.	TK ABA Gunungketur	Swasta	Gunungketur II/2
7.	TK ABA Masjid Margoyoso	Swasta	Margoyasan PA 2/476
8.	TK ABA Baitul Ihsan	Swasta	Jagalan Ledoksari PA I/30
9.	RA Al Husna	Swasta	Jl. Gajahmada No. 26

Kecamatan Kotagede

1.	ABA Rejowinangun	Swasta	Jl. Ki Penjawi 16
2.	Gedongkuning	Swasta	Jl Semangu 12
3.	17 Agustus Pilahan	Swasta	Jl Nyi Adisari Pilahan
4.	Indriyasana Utama	Swasta	Jl Widi Adisoro
5.	ABA Al Anab	Swasta	Jl Ngeksigondo 48
6.	ABA Kleco	Swasta	Jl. Nyi Pembayun 20B
7.	ABA Kompleks Majlis Perak	Swasta	Patalan Selatan
8.	ABA Musholla	Swasta	Jl Kemasan 75
9.	ABA Tegalgendu	Swasta	Jl Tegal Gendu 13
10.	ABA Dalem	Swasta	Jl RM Sutowijaya
11.	Ma'Had Islamy	Swasta	Selokraman 46/XI
12.	ABA Purbayan	Swasta	Boharen RT 32/08 Purbayan
13.	Margajaya	Swasta	Jl Kemasan No 39
14.	ABA Depokan	Swasta	Depokan Prenggan

15.	ABA Al Islakh	Swasta	Jl Nyi Adisari
16.	Masjid Yasmin	Swasta	Rejosari
17.	IT Nyi Ahmad Dahlan	Swasta	Pilahan
18.	Nurul Ummah	Swasta	Darakan Timur
19.	Cinta Bangsa	Swasta	Jl Retno Dumilah

Kecamatan Umbulharjo

1.	TK N Pembina Yogyakarta	Negeri	Jl Glagahsari
2	Tk Negeri 2 Yogyakarta	Negeri	Jl Kapas 2 Semaki
3	Mardi Putera	Swasta	Jl Sorosutan
4	Bumi Warta	Swasta	Pakelbaru
5	Tahunan	Swasta	Jl Garuda, Tahunan
6	Pamardisiwi Gambiranb	Swasta	Gambiran, Pandeyan
7	Katolik Sang Timur	Swasta	Batikan 7 Pandeyan
8	Tunas Muda	Swasta	Semaki Gede
9	Pamardisiwi Mujamuju	Swasta	Suroharjo
10	ABA Giwangan	Swasta	JL pramuka 94
11	Sedyo Utomo	Swasta	Celeban UH 3/582 RT 33/08
12	ABA Janturan	Swasta	Janturan UH IV 522 C
13	ABA Pandeyan 1	Swasta	Pandeyan UH 5/793
14	Balirejo	Swasta	Jl Balirejo
15	ABA Nitikan	Swasta	Jl Sorogenen 25

16	ABA Warungboto	Swasta	Jl Veteran 102
17	ABA Miliran	Swasta	Miliran UH II/303
18	ABA Ponggalan	Swasta	Ponggalan UH
19	Piri Nitikan	Swasta	Jl Nitikan Baru
20	ABA Pandeyan 2	Swasta	Sidikan
21	Islam Tunas Melati	Swasta	Timoho
22	Masyithoh Malangan	Swasta	Malangan
23	IT Al Khairaat	Swasta	Jl Warungboto
24	IT Salman Al Farisi	Swasta	Jl Warungboto I
25	Kartika IV-5	Swasta	JL sultan Agung
26	It Bina Anak Solehah	Swasta	Mendungan, Giwangan
27	Al Furqon	Swasta	Jl Nitikan Baru 50
28	ABA Al Muhajirin	Swasta	Muja-muju UH II/802
29	ABA Wirosaban	Swasta	Pangeran Wirosobo
30	Islam Pelangi Anak	Swasta	Jl Pramuka Gg Garuda 14
31	Al Wardah	Swasta	Jl Perintis Kemerdekaan
32	Islam Al Ikhlas	Swasta	Mrican UH VII/ 360 Giwangan
33	Fawwas	Swasta	Timoho
34	Al Islam	Swasta	Jalan Pramuka
35	Pelangi Anak Negeri	Swasta	Jl Nitikan Baru
36	Bunayya	Swasta	Malangan UH Yogyakarta

37	Primagama	Swasta	Jl Nitikan Baru
----	-----------	--------	-----------------

c. Data Alamat SD/MI Kota Yogyakarta Wilayah Timur

Kecamatan Pakualaman

1	SD Margoyasan	Negeri	Jl Tamansiswa no 4
2	SD Tukangan	Negeri	Jl Suryopranoto 59
3	SD Puro Pakualaman	Negeri	Jl Harjowinatan 15B
4	SD Islamiyah Pakualaman	Negeri	Jl Harjowinatan 23

Kecamatan Umbulharjo

1	SD Glagah	Negeri	Jl Prof DR Soepomo
2	SD Kotagede 3	Negeri	Jl Pramuka Sidikan
3	SD Mendungan 1	Negeri	Malangan UH VII
4	SD Mendungan 2	Negeri	Jl Singoranu
5	SD Tahunan	Negeri	Tahunan UH III/204
6	SD Golo	Negeri	Jl Golo UH III/835
7	SD Wirosaban	Negeri	Jl P.Wirosobo
8	SD Warungboto	Negeri	Warungboto, UH, YK
9	SD Balirejo	Negeri	Jl Balirejo, 28, YK
10	SD Pandeyan	Negeri	Jl Batikan 3
11	SD Gambiran	Negeri	Jl Perintis Kemerdekaan
12	SD Pakel	Negeri	Jl Tritunggal

13	SD Giwangan	Negeri	Jl Tegalturi
14	MIN Yogyakarta I	Negeri	Jl Mendungwarih 149A
15	SD IT Bina Anak Sholeh	Swasta	Jl Imogiri timur 200 A
16	SD Islamiyah Warungboto	Swasta	Jl Prof. DR. Soepomo
17	SD Piri Nitikan	Swasta	Nitikan Baru 55
18	SD IT Luqman Al Hakim	Swasta	Jl Timoho
19	SD Sang Timur	Swasta	Jl batikan 7
20	SD Muh. Miliran	Swasta	Jl kenari Miliran
21	SD. Muh Pakel	Swasta	Jl Pakel Baru
22	SD Muh. Sokonandi I	Swasta	Jl Kapas 5 A YK
23	SD Muh. Sokonandi II	Swasta	Jl Kapas 5 A YK
24	SD IT AL Khairaat	Swasta	Jl Pramuka
25	SD. Muh. Warungboto	Swasta	Jl Veteran 108 YK
26	SD Muh. Nitikan	Swasta	Kranon , Nitikan

Kecamatan Kotagede

1	SD Kotagede 1	Negeri	Jl Kemasan 49
2	SD Kotagede4	Negeri	Bumen Purbayan
3	SD Kotagede 5	Negeri	Jl Kemasan 68
4	SD Gedongkuning	Negeri	Jl Kusumanegara
5	SD Rejowinangun 1	Negeri	Jl Ki Penjawi
6	SD Rejowinangun 3	Negeri	Jl Ki Adisuro

7	SD Baluwarti	Negeri	Basen, Kotagede
8	SD Karang Sari	Negeri	Karang Sari Rejowinangun
9	SD Dalem	Negeri	Jl RM Danang Sutawijaya
10	SD Pilahan	Negeri	Pilahan RT 40
11	SD Karangmulyo	Swasta	Karang, Kotagede
12	SD Randusari		Jl Nyi Pembayun Karang
13	SD Muh Kleco 1	Swasta	Jl Nyi Adisuro
14	SD Muh Kleco II	Swasta	Jl Tegalendu
15	SD Muh Kleco III	Swasta	Jl Nyi Pembayun
16	SD Muh. Purbayan	Swasta	Jl Purbayan II
17	MI Ma'Had Islamy	Swasta	Selokraman Purbayan
18	SD Intis School Yogyakarta	Swasta	Jl Retno Dumilah

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan

Program yang dilaksanakan pada saat PLT adalah program yang direncanakan setelah melaksanakan observasi dan atas usulan pihak UPT. Observasi adalah kegiatan non fisik yang bertujuan untuk mengetahui kegiatan-kegiatan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta dalam rangka penyusunan program di matriks dan akan dilaksanakan selama 2 bulan. Tugas-tugas dan kegiatan selanjutnya juga akan ada ketika telah mulai melaksanakan kegiatan PLT di lembaga. Kegiatan yang telah terencana adalah penelitian mengenai Pengembangan Bakat Siswa melalui FLSSN . Penelitian ini ingin mengetahui bagaimana Pengembangan Bakat Siswa melalui FLSSN. Tahap pelaksanaan penelitian ini antara lain:

1. Observasi dan Konsultasi

Konsultasi persiapan penelitian dengan pihak kampus maupun pihak Unit Pelaksana Teknis, persiapan ini dimulai dengan penyusunan proposal penelitian.

Proposal penelitian dibuat pada saat pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan 1 dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan dari pihak kampus. Seiring dengan berjalannya PLT satu, mahasiswa juga melakukan observasi dan konsultasi kepada perwakilan pihak Pengembangan Bakat Siswa melalui Festival Lomba Seni Siswa Nasional (Staff TU yaitu Ibu Aprilina Anggraeni, S.Pd) sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian. Setelah pihak kampus dan UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta menyetujui tema penelitian, maka kemudian mahasiswa membuat sebuah proposal penelitian. Proposal yang telah jadi ini kemudian dilaporkan kepada Kepala UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta untuk dimintai persetujuan mengenai pelaksanaan penelitian.

2. Pelaksanaan penelitian

Pelaksanaan penelitian dimulai dengan mengurus administrasi, yakni di lembaga. Pihak UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta melaksanakan administrasi dengan membuat surat izin observasi. Surat pengantar dari UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta ini ditujukan ke pihak sekolah. Peneliti dalam hal ini memilih 3 sekolah yakni SD N Margoyasan (kecamatan Pakualaman), SD N Giwangan (kecamatan Umbulharjo), dan SD N Gedongkuning (Kotagede). Pemilihan ketiga sekolah sebagai subyek penelitian ini atas dasar rekomendasi dari pihak UPT dan juga memang sekolah yang bersangkutan memiliki prestasi dalam hal kesenian.

Mahasiswa melakukan penelitian yaitu pencarian data, dalam hal ini data yang dibutuhkan adalah terkait kiat-kiat yang dilakukan sekolah dalam mengembangkan bakat dan minat siswa. Peneliti menggali informasi dari masing-masing sekolah dengan mengacu pada 4 (empat) hal yakni : a) langkah-langkah yang dilakukan sekolah dalam mengembangkan bakat seni siswa melalui FLSSN, b) Kendala yang dihadapi selama melakukan kegiatan pengembangan bakat seni siswa, c) Solusi yang diberikan sekolah untuk mengatasi permasalahan terkait dalam hal pengembangan bakat seni siswa melalui FLSSN, dan d) Faktor pendorong dalam pengembangan bakat seni siswa. Selanjutnya untuk narasumber, peneliti akan melakukan wawancara sebanyak 3 subjek untuk masing-masing sekolah, yang terdiri atas kepala sekolah, guru, dan siswa.

Data hasil dari wawancara kemudian diolah, dan disajikan dalam bentuk deskripsi. Setelah data disajikan maka akan dilakukan analisis untuk mengetahui hasil dari pengembangan bakat seni siswa melalui Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLSSN). Teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis data kualitatif yang nantinya data tersebut diuraikan secara deskriptif. Data yang akan diolah berasal dari dokumen-dokumen terkait, hasil wawancara dari 3 sekolah (SD N Margoyasan, SD N Gedongkuning, dan SD N Giwangan). Selain wawancara, dalam penelitian ini juga membutuhkan studi dokumentasi dari pihak UPT yang berupa daftar nama siswa yang mengikuti kegiatan FLSSN sekaligus yang menjadi juara dalam masing-masing bidang.

Data yang terkumpul akan dipilih yang benar-benar relevan dan layak untuk disajikan. Proses pemilihan data akan difokuskan pada yang dianggap dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan Program diklat perencanaan pembelajaran PAUD. Data yang terkumpul dan dianggap memenuhi syarat selanjutnya akan disajikan secara sistematis agar mudah untuk dipahami. Penarikan suatu kesimpulan didasarkan pada hasil analisis dan pembahasan. Sehingga hasil dari kegiatan ini dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk diadakannya suatu bahan evaluasi, serta membantu dalam pengambilan keputusan yang akan datang.

3. Menyusun laporan

Laporan disusun setelah pelaksanaan penelitian dan setelah Praktik Lapangan Terbimbing selesai dikerjakan. Laporan ini berbentuk laporan kegiatan yang berisi kegiatan mahasiswa selama Praktik Lapangan Terbimbing berlangsung dan juga laporan mengenai kegiatan mahasiswa di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta. Kegiatan lainnya yaitu mengikuti kegiatan yang ada di kantor. Tugas ini sesuai dengan kebutuhan kantor, tentang apa yang sedang dikerjakan oleh pihak kantor, kemudian mahasiswa membantu sesuai dengan bimbingan dan arahan yang diberikan. Mahasiswa membantu tugas di setiap kegiatan berdasarkan seksi yang ada. Kegiatan lain seperti apel, senam pagi, dan lain-lain.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Mahasiswa PPL Universitas Negeri Yogyakarta Program studi Kebijakan Pendidikan sebelum melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan yang berlokasi di Balai Pemuda dan Olahraga telah melaksanakan beberapa rangkaian kegiatan sebagai persiapan yang dilakukan di kampus maupun di lembaga. Rangkaian kegiatan tersebut antara lain:

1. Observasi

Observasi meliputi kegiatan pengamatan terhadap situasi dan kondisi fisik lembaga serta sarana dan prasarana, selain itu juga melakukan wawancara mengenai penelitian yang akan dilaksanakan di lembaga pendidikan. Observasi ini dilakukan untuk mengetahui pekerjaan yang terkait di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta. Selain itu, dalam observasi ini kami juga mendapat pengarahan dari Kasubbag UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta terkait bagian yang ada di masing-masing seksi yang terdapat di bagian UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta yaitu Kepala UPT, Kasubbag TU, Pengadministrasi Umum dan Pengurus Barang, Penatalaksana Kepegawaian, Cakara dan Pramu Kantor, Bendahara, dan Penatalaksana Kepegawaian.

Pada saat observasi berlangsung, penulis juga mulai mencari informasi atau data yang nantinya bisa dijadikan proposal PLT. Data kami peroleh dari masing-masing seksi yang ada di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta yaitu dengan cara wawancara. Setelah wawancara, penulis mulai memilah data atau informasi yang bisa kami jadikan program untuk proposal PLT.

2. Praktik Pengalaman Lapangan 1

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan satu ini dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa mampu menyusun sebuah proposal kegiatan dan proposal penelitian yang nantinya akan dilaksanakan ketika Praktik Lapangan Terbimbing di lembaga berlangsung.

3. Pembekalan

Pembekalan Praktik Lapangan Terbimbing dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan program Praktik Lapangan Terbimbing di lembaga. Kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa Praktik Lapangan Terbimbing karena dapat memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan program Praktik Lapangan Terbimbing. Pembekalan Praktik Lapangan Terbimbing dilaksanakan di Tennis Indoor.

B. Pelaksanaan

1. Persiapan Kegiatan dan Penelitian

Sebelum melaksanakan kegiatan dan penelitian pada saat PLT, mahasiswa menyusun proposal terlebih dahulu yang kemudian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing, kepala UPT, Kepala TU, dan pengawas sekolah.

2. Konsultasi

Konsultasi yang dilaksanakan mengenai proposal penelitian yang akan dilakukan, pengenalan, dan pendalaman mengenai proposal. Selain itu, pihak UPT juga melakukan pengenalan dan memperkirakan pekerjaan apa yang dapat dilakukan mahasiswa. Jadi, pada saat ini mahasiswa diberikan arahan mengenai program yang dilaksanakan/tugas yang akan diberikan selama PLT.

3. Praktik Kegiatan di Kantor

Kegiatan di kantor ini menyesuaikan dengan pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh Staff UPT yang lain. Biasanya mahasiswa PLT diminta membantu pekerjaan dan administrasi kantor yang dirasa oleh Staff membutuhkan bantuan ketika mengerjakan tugas tersebut, diantaranya :

a. Administrasi Penyuratan

Kegiatan administrasi penyuratan merupakan *jobdesk* yang diampu oleh Bagian Caraka dan Pramur Kantor yang secara khusus masuk ke dalam Bagian Administrasi Penyuratan, baik surat masuk maupun keluar, dengan mencatat nomor kendali masuk dan nomor kendali keluar. Kegiatan yang meliputi, stampel surat, menulis nama sekolah yang dituju, pelipatan surat, mengelompokkan dan memasukkan surat ke dalam kotak surat yang tersedia, selain itu juga membantu pendistribusian surat. Pendistribusian dilakukan dengan cara melakukan pemberitahuan melalui telepon kepada setiap sekolah yang mendapatkan surat. Selanjutnya, membantu pelayanan pengambilan surat dengan mencatat pada Buku Agenda Ekspedisi Surat 2017

b. Laporan Bulan Jumlah Guru Dan Siswa SD Se-Upt Timur

Rekapitulasi jumlah guru dan siswa secara khusus merupakan kegiatan Laporan Bulan, yang merupakan salah satu *jobdesk* pegawai UPT. Setiap Sekolah di bawah tanggungjawab UPT wajib melakukan laporan bulan. Hal-hal yang perlu dilaporkan setiap bulannya meliputi:

- 1) Jumlah guru. Dalam hal ini jumlah guru terbagi atas jumlah guru dengan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan guru dengan status Non-PNS.
- 2) Jumlah siswa. Data jumlah siswa yang dimaksud meliputi jumlah siswa perkelas, data distribusi siswa (keluar, masuk, *drop-out*), dan juga data siswa berdasarkan agama di suatu sekolah.
- 3) Jumlah kelas, untuk melihat apakah ada perubahan kelas dan rombel dalam tiap bulannya.
- 4) Jumlah ruangan di suatu sekolah

Dalam kegiatan ini penyusun disertai secara penuh pada kegiatan laporan bulan untuk seluruh SD di wilayah UPT Timur yang berjumlah 48 SD. Tugas-tugas yang dilakukan penyusun dalam melaksanakan kegiatan ini adalah:

- a) Membuat format pelaporan bulan yang nantinya dijadikan acuan tiap-tiap sekolah untuk melakukan laporan bulan terkait data siswa dan guru.
 - b) Menghubungi setiap sekolah agar menyetor laporan bulanan untuk diperbarui di UPT wilayah timur.
 - c) Mendistribusikan format yang sudah dibuat pada kotak-kotak surat yang telah disediakan.
 - d) Melakukan rekapitulasi pada data yang sudah diserahkan oleh tiap-tiap sekolah.
- c. Konsultasi proposal penelitian dengan pihak UPT (Ibu Lina), dimana pihak UPT telah menyetujui pelaksanaan penelitian sesuai dengan proposal yang telah diajukan
- d. Kegiatan Rapat UPT
- 1) Rapat Koordinasi Penulis Soal UASDA. Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan UPT dengan tujuan untuk memberikan pendampingan dan pembinaan kegiatan tentang penulisan soal-soal UASDA serta evaluasinya terhadap hasil UASDA.
 - 2) Rapat Analisis dan Evaluasi Hasil Ujian Sekolah (US) SD/MI Yogyakarta Wilayah Timur Tahun Ajaran 2017. Rapat ini dilaksanakan dengan tujuan

untuk membahas, menganalisis dan mengevaluasi hasil US tingkat sekolah dasar se-UPT Wilayah Timur tahun 2017.

- 3) Rapat Koordinasi Dengan Kepala Sekolah Mengenai Hasil Ujian Yang Menurun. rapat ini bertujuan untuk memberikan pembinaan kepada kepala sekolah yang senantiasa segera memberikan masukan kepada sekolahnya agar sekolah dapat mendapat nilai yang lebih tinggi. Rapat dilakukan dengan mengundang pihak dinas pendidikan kota Yogyakarta Bapak Agus Trimardi S.IP M.acc untuk memberikan masukan agar nilai UN tahun berikutnya dapat lebih tinggi dari kabupaten yang lainnya.
- 4) Rapat Koordinasi Dengan Guru Kelas 6 Mengenai Hasil Ujian Yang Menurun. Rapat koordinasi ini sebagai bentuk pembinaan UPT kepada guru kelas 6 . sebagai wadah saling berbagi atas hambatan apa saja yang terjadi di kelas 6 pada sekolah masing-masing. Rapat dilaksanakan sebagai evaluasi hasil Ujian Nasional yang kalah dengan kabupaten lainnya. hal ini menjadi tamparan besar bagi sekolah sekolah yang dikota karena kalah dengan kabupten lainnya. maka hal ini dapat menjadi evaluasi agar kedepannya SD di UPT wilayah timur dapat memperoleh ranking yang lebih baik.
- 5) Rapat Meningkatkan Kompetensi Kepala Sekolah Dengan Kewirausahaan. Rapat ini dilakukan di bulan November dengan mengundang seluruh kepala sekolah di semua UPT di Yogyakarta. Rapat berlangsung dalam 2 hari dengan pembicara agus trimardi S.IP M.acc, Budi Asrori S.E M.Si, agus fathurahman S.E dan dari pihak luar (mengundang pemimpin *XT Square*). Dengan adanya rapat ini harapannya kepala sekolah memiliki pemikiran yang kreatif dan inovatif sehingga dapat mengembngkan sekolahnya ke lebih baik. Maka semua kepala sekolah di UPT timur diundang secara bergantian selama 2 hari.
- 6) Rapat Koordinasi Transaksi Non Tunai (TNT) untuk SD/SMP. Rapat koordinasi ini dilaksanakan pada bulan November pada tanggal 13 November 2017. Rapat dipimpin oleh Bapak Agus Fathurahman S.E kemudian dilanjutkan oleh bapak Dwiyono S.Sos, dan disusul oleh bapak Agur Trimardi S.IP M.acc. Rapat ini menjelaskan mengenai transaksi non tunai pada belanja pegawai di tahun 2018. Maka proposal pengajuan harus disusun sebelum 8 desember 2017. Cara-caranya sudah dijelaskan oleh

pembicara bagaimana cara pembuatan proposal dan disepakati untuk membuat proposal secara bersama-sama di akhir bulan November.

- 7) Rapat Bendahara mengenai APBS. Rapat ini dilakukan pada bulan awal November dengan membahas apa saja yang termasuk di dalam APBS. Salah satunya mengenai belanja pegawai yang mana tahun ini akan dimulai dengan TNT. Hal ini perlu diajarkan dengan pembinaan pada bendahara sehingga tidak terjadi kesalahan dalam membuat pengajuan belanja pegawai.
- e. Notulensi rapat, melalui kegiatan tersebut dapat berlatih bagaimana menjadi notulensi dalam rapat yang dilakukan oleh pihak UPT.
- f. Legalisir Piagam, kegiatan ini dilakukan dengan memberikan pengecapan pada piagam tersebut.
- g. Apel pagi, kegiatan apel pagi merupakan kegiatan rutin yang diikuti oleh pihak UPT setiap hari Kamis. Apel pagi dilakukan di Dinas Kota Yogyakarta yang terletak di Jalan Hayam Wuruk setiap pukul 07.30 hingga selesai, namun setiap hari Kamis Pahing seluruh peserta apel mengenakan baju adat Jawa. Apel juga dilakukan dengan menggunakan bahasa Jawa
- h. Blogging UPT Timur, kegiatan ini rutin dilakukan guna memperbarui data maupun kegiatan yang telah dilaksanakan dari pihak UPT.
- i. Pembagian majalah dari Baznaz, kegiatan ini dilakukan ketika ada pihak sekolah mengambil undangan di UPT Timur, kemudian majalah Baznaz tersebut dititipkan.
- j. Pembagian buku Dolanan Anak, kegiatan ini prinsipnya hampir sama dengan pembagian majalah dari Baznaz, yakni dilakukan ketika ada pihak sekolah mengambil undangan di UPT Timur, kemudian majalah Baznaz tersebut dititipkan.
- k. Perhitungan nilai rerata siswa, kegiatan ini dilakukan untuk membantu salah satu pihak pengawas wilayah UPT Timur yakni dengan menghitung rerata nilai yang didapat dari tiap SD.
- l. Menjaga presensi rapat, kegiatan tersebut dilakukan dengan penjagaan di meja presensi peserta rapat sekaligus memberikan undangan bagi yang undangannya belum diambil oleh SD yang bersangkutan.
- m. Pembuatan papan nama SD di kotak surat, kegiatan ini dilakukan guna memperbarui nama-nama SD yang ada di wilayah UPT Timur. Selain sebagai pembaharuan data, juga merapikan di papan kotak surat.

- n. Membantu dalam pengajuan Satya Lancana. Kegiatan ini dilakukan membantu dalam mengurus pengajuan Satya Lancana.

C. Analisis Hasil

1. SD N Giwangan

a. Gambaran Umum SD N Giwangan

1) Sejarah Sekolah

Komplek SD Giwangan sebelumnya terdiri dari 2 SD yaitu SD Nitikan I dan SD Giwangan. Pada tahun 1985 SD Nitikan I merupakan SD Terpadu. Kemudian saat terjadi gempa 26 Desember 2006 gedung SD Nitikan I dan SD Giwangan roboh total. Semenjak itu kemudian diregrouping menjadi nama SD Giwangan Yogyakarta. Pembangunan gedung sekolah dilaksanakan oleh PERBANAS. SDN Giwangan Yogyakarta adalah Sekolah Dasar (SD) Negeri yang berlokasi di Propinsi DI Yogyakarta Kabupaten Kota Yogyakarta dengan alamat Jl. Tegalturi 45.

2) Visi dan Misi Sekolah

Adapun Visi dari SD N Giwangan adalah “Terwujudnya siswa SD Giwangan Beriman, Bertaqwa, Berkarakter, Berbudaya, Berwawasan Lingkungan, dan Unggul Dalam Prestasi”. Sedangkan untuk misinya adalah sebagai berikut.

- a) Melaksanakan kegiatan keagamaan di sekolah dan dapat diimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari.
- b) Melaksanakan pembiasaan pembentukan karakter yang meliputi budaya jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, percaya diri, tertib, dan santun, baik dalam berbicara maupun berperilaku.
- c) Melaksanakan pembiasaan budaya dan perilaku Budaya Jawa.
- d) Melestarikan budaya Jawa.
- e) Melaksanakan perilaku hidup bersih dan sehat dalam kehidupan sehari-hari.
- f) Membiasakan mencintai lingkungan melalui program Kecil Menanam Dewasa Memanen (KMDM).
- g) Melaksanakan pembiasaan Semutlis dan Semutlik.
- h) Melaksanakan program bank sampah dan mengolah sampah.

- i) Mencapai nilai ujian nasional daerah dan sekolah rata-rata minimal 25,00
- j) Mencapai kejuaraan dalam bidang sains.
- k) Mencapai kejuaraan dalam bidang seni, sastra, dan olah raga

3) Tujuan Sekolah

- a) Mewujudkan peserta didik mempunyai akhlakul kharimah yang baik melalui kegiatan keagamaan dalam kehidupan sehari-hari.
- b) Mewujudkan sikap peserta didik yang mencerminkan karakter yang baik dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.
- c) Membentuk perilaku peserta didik yang mencintai budaya khususnya budaya Jawa.
- d) Membentuk perilaku peserta didik yang mencintai budaya Jawa.
- e) Mewujudkan perilaku peserta didik hidup bersih dan sehat dalam kehidupan sehari-hari
- f) Membentuk peserta didik yang mencintai lingkungan melalui program Kecil Menanam Dewasa Menganan (KMDM).
- g) Menanamkan peserta didik cinta dan peduli lingkungan melalui Semutlis dan Semutlik.
- h) Membentuk peserta didik terampil dalam mengolah sampah.
- i) Mewujudkan nilai ujian nasional daerah dan sekolah rata-rata minimal 25,00
- j) Memperoleh kejujuran dalam bidang sains.
- k) Memperoleh kejuaraan dalam bidang seni, sastra, dan olah raga

b. Gambaran Pengembangan Bakat Seni Siswa melalui FLSSN

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada Jumat, 20 Oktober 2017 bahwa langkah-langkah, kendala dan solusi, serta faktor pendorong adanya pengembangan bakat seni siswa melalui Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLSSN) adalah sebagai berikut.

1) Langkah-langkah dalam Mengembangkan Bakat Seni Siswa :

a) Ekstrakurikuler

Salah satu wadah pembinaan siswa di sekolah adalah kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan-kegiatan yang diadakan dalam program ekstrakurikuler didasari atas tujuan daripada kurikulum sekolah. Melalui

kegiatan ekstrakurikuler yang beragam, siswa dapat pengembangan bakat, minat, dan potensinya. Pengembangan bakat seni siswa melalui FLSSN, seperti : pantomim, tari, pidato, dan lain sebagainya dapat dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler. Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di SD N Giwangan meliputi ekstrakurikuler wajib (TPA, Pramuka, Bahasa Inggris, dan Komputer), dan ekstrakurikuler mulok, yang bersifat pilihan, diantaranya seni tari, pantomim, pidato, dan silat. Hal tersebut diperkuat oleh pendapat dari SM selaku Kepala Sekolah bahwa :

“Pengembangan bakat siswa dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler siswa, pelaksanaannya pada siang hari, namun tidak bisa setiap hari karena harus memfokuskan pelajaran. Dari sekolah hanya bisa TPA, Bahasa Inggris, Pramuka, dan komputer, itu yang ekstra wajib. Untuk yang ekstrakurikuler mulok hanya seni tari, silat, drama, pantomim. Dan ini pun belum tentu semua anak minat.”

Pernyataan yang diungkapkan oleh kepala sekolah, selaras dengan hasil wawancara dari G, selaku siswa di sekolah tersebut :

“Biasanya ada kegiatan tambahan *mbak*. Ada yang wajib dan pilihan. Kalau yang wajib ada 4, pramuka, bahasa inggris, TPA, dan komputer. Itu wajib untuk semua siswa. Kemudian untuk yang pilihannya banyak *mbak*, ada *nari*, silat, dan lain-lain.”

b) Tim Seni dan Literasi

Dalam rangka pengembangan bakat dan minat siswa melalui FLSSN dengan kebijakan pendampingan khusus yakni pendampingan tim seni dan literasi. Tim tersebut dibentuk mengingat banyaknya siswa yang ikut ekstrakurikuler pilihan sehingga bergerombol-bergerombol dan dapat memblok pada salah satu ekstrakurikuler. Oleh karena itu, khusus seni, sastra, dan bahasa dibentuklah sebuah tim khusus.

Tim seni dan literasi tersebut berasal dari beberapa guru kelas, tidak ada campur tangan guru ekstrakurikuler. Karena tim tersebut merupakan tim sekolah, maka guru yang bersangkutan akan mengetahui betul dengan kemampuan yang dimiliki anak. Tim seni dan literasi terkait seni, sastra dan bahasa, seperti, pidato yang dilombakan dalam FLSSN.

Pernyataan di atas senada dengan hasil wawancara Kepala Sekolah, SM, bahwa:

“Pengembangan bakat siswa melalui ekstrakurikuler, tetapi karena terlalu banyak peserta, maka saya membuat kebijakan pendampingan khusus yakni pendampingan tim seni dan literasi. Literasi itu kalau menghadapi lomba-lomba pidato dan sebagainya itu ada tim nya, kemudian untuk yang seni tadi, cukup seni tari karena yang dilombakan. Tim seni dan literasi berasal dari guru kelas karena yang tahu betul kemampuan anak, terutama terkait sastra, bahasa, dan seni rupa.”

2) Kendala Pengembangan Bakat Seni Siswa melalui FLSSN

Hambatan dalam mengembangkan bakat seni siswa yakni terkait dengan permasalahan waktu. Hal tersebut disebabkan sekolah tersebut menggunakan kebijakan Lima Hari Sekolah (LHS) sehingga pulangnye sore, dan pada akhirnya kalau ada siswa yang les di luar seperti badminton, waktunya dapat bertabrakan.

Selanjutnya permasalahan anggaran biaya untuk mengembangkan bakat seni anak. Pengembangan bakat seni anak akan optimal jika dilatih oleh guru yang bersangkutan, padahal ketika harus mengundang guru ekstrakurikuler dari luar dibutuhkan anggaran tersendiri, sementara dari sekolah sendiri tidak ada anggaran, walaupun dana itu ada.

Penjelasan di atas diperkuat dengan pendapat dari SM, selaku Kepala Sekolah, yang menyatakan bahwa :

“Pengembangan bakat seni siswa alangkah baiknya jika Dinas memfasilitasi. Karena pulangnye sudah sore, sekalian *aja* masukkan sekolah. Karena kalau kita anggarkan, tidak mencukup dana itu. Misalnya saja guru musik, guru musik sekali datang 200 ribu, uang dari mana? Karena *kan* ada keterbatasan uang penggunaan dana BOS. Terus misalnya badminton, kita ada lapangan, tetapi untuk yang mengajar badminton harus ada guru dari luar. Sebenarnya dana itu ada, namun tidak mencukupi”.

Senada dengan hal diatas, S, selaku guru pun menuturkan sebagai berikut.

“Hambatan dalam pengembangan siswa yakni pada pendanaan. Seperti yang diketahui, dana untuk sekolah negeri dan swasta itu berbeda.”

3) Solusi Mengatasi Permasalahan Pengembangan Bakat Seni Siswa

Solusi untuk mengatasi permasalahan pendanaan guna pengembangan bakat seni siswa yakni dengan memanfaatkan waktu di sekolah. Dengan sistem 8 jam pelajaran setiap harinya, dapat dimanfaatkan untuk ekstrakurikuler sesuai minat siswa dan dibimbing oleh guru.

Selaras dengan pendapat SM (kepala sekolah) :

“kegiatan ekstrakurikuler sebenarnya juga mampu mewadahi bakat seni siswa. Tetapi tidak semua siswa minat dengan ekstrakurikuler yang diterapkan di sekolah. Nah yang tidak minat bagaimana fasilitasnya? Kita harapannya melakukan evaluasi diri terkait dengan pengembangan bakat minat siswa. Kita sebenarnya ingin mengetahui minat anak, tetapi karena pulangnye sore, saya berharap itu, ya sudah pengembangan bakat anak dapat dilakukan di sekolah, dengan harapan anak lama di sekolah.”

Diperkuat lagi dengan pendapat dari S (Guru) bahwa:

“ekstrakurikuler biasanya diarahkan oleh guru yang memang memiliki potensi dalam bidang yang bersangkutan, sehingga dapat selaras”

4) Faktor Pendorong Pengembangan Bakat Seni Siswa melalui FLSSN

Pengembangan bakat seni siswa penting dilakukan mengingat banyaknya potensi siswa yang harus digali kemudian dikembangkan oleh sekolah. Melalui kegiatan tersebut, minat dan bakat seni siswa dapat tersalurkan, salah satunya melalui lomba FLSSN. Hal demikian seperti yang diungkapkan oleh S, selaku guru, bahwa :

“untuk faktor pendorong sendiri dari sisi siswanya. Bakat siswa yang seharusnya dapat dikembangkan oleh sekolah kalau tidak diwadahi akan percuma. Misalnya dengan kegiatan ekstrakurikuler”

Lebih lanjut, SM, menuturkan sebagai berikut.

“siswa yang memiliki berbagai potensi dan kemampuan harus difasilitasi dari sekolah. Menggali bakat siswa sekaligus mengembangkannya sudah menjadi tugas dari sekolah.”

2. SD N Gedongkuning

a. Gambaran Umum SD N Gedongkuning

1) Sejarah Sekolah

Pada tahun 1957 berdiri SD N Gedongkuning. Tahun 1970 SD N Gedongkuning dipecah menjadi 2 (dua) yaitu SD Gedongkuning I dan SD N Gedongkuning II. SD Gedongkuning II terletak di Sorowajan Banguntapan Bantul. Selanjutnya, tahun 1974 SD N Gedongkuning I dipecah menjadi SD N Gedongkuning I dan SD N Gedongkuning III. Kedua SD ini berlokasi di Gedongkuning. Tahun 2000 SD N Gedongkuning I dan SD N Gedongkuning III digabung menjadi satu dengan nama SD N Gedongkuning. SDN Gedongkuning Yogyakarta adalah Sekolah Dasar (SD) Negeri yang berlokasi di Propinsi DI Yogyakarta Kabupaten Kota Yogyakarta dengan alamat Jl. Kusumanegara 62.

2) Visi dan Misi Sekolah

Visi SD Gedongkuning adalah "Unggul dalam prestasi, Luhur dalam berbudi Terwujudnya insan robbani. Sedangkan misi dari SD N Gedongkuning adalah sebagai berikut.

- a) Membina siswa menjadi bibit unggul.
- b) Memberikan keteladanan dalam bertingkah laku santun.
- c) Membiasakan siswa untuk berkata dan berbuat secara jujur.
- d) Membiasakan siswa untuk melakukan pola hidup bersih dan sehat
- e) Membiasakan siswa untuk ikhlas beramal.
- f) Membiasakan siswa untuk berdoa dan beribadah.

3) Tujuan Sekolah

Adapun tujuan sekolah adalah sebagai berikut.

- a) SD Gedongkuning sebagai sekolah yang prestasinya dapat diunggulkan.
- b) SD Gedongkuning sebagai sekolah yang tetap mengutamakan budi pekerti yang luhur
- c) SD Gedongkuning sebagai sekolah yang tetap menanamkan iman dan taqwa kepada Tuhan

b. Gambaran Pengembangan Bakat Seni Siswa melalui FLSSN

1) Langkah-langkah dalam Mengembangkan Bakat Seni Siswa

Berdasarkan wawancara, Senin, 23 Oktober 2017 bahwa SD Gedongkuning dalam mengembangkan bakat seni siswa melalui FLSSN adalah dengan melihat kemampuan, bakat, dan minat si anak. Bakat, kemampuan, maupun minat anak dapat dilihat dari keseharian siswa, sehingga guru mampu mengenali si anak tersebut. Selain hal tersebut, juga melalui kegiatan ekstrakurikuler sehingga siswa dapat memilih sesuai minat. Dengan adanya wadah semacam ekstrakurikuler tersebut diharapkan bakat seni siswa dapat tersalurkan secara optimal. Dalam mengoptimalkan bakat seni siswa juga mendatangkan guru privat dari luar. Hal tersebut diperkuat dengan pendapat S, selaku Kepala Sekolah :

"Bakat maupun minat siswa dapat dilihat dari siswa itu sendiri. Misalnya siswa yang pandau menari, si guru sudah dapat mengenali apakah anak itu suka menari atau tidak. Ini juga dapat dilihat dari lambeyan atau gerak siswa, kaku, lentur, dan sebagainya sehingga dapat menunjukkan bahwa anak tersebut berbakat dalam seni tari atau tidak".

Lebih lanjut, F (siswa) menuturkan bahwa :

"Disini ada kegiatan tari dimasukkan dalam kegiatan belajar mengajar, pelaksanaannya terjadwal. Nanti dilatih oleh guru tari, (Bu W)."

2) Kendala Pengembangan Bakat Seni Siswa melalui FLSSN

Kendala dalam pengembangan bakat seni siswa melalui FLSSN yakni terkait persaingan antar peserta lomba. Peserta yang dilombakan dalam FLSSN ditingkat UPT Timur tentunya berasal dari siswa yang terbaik dalam masing-masing bidang perlombaan, sehingga meskipun dari SD Gedongkuning sudahterbaik, tetapi dalam perlombaan FLSSN juga dipilih yangvterbaik dari yang terbaik masing-masing sekolah.

Hal di atas diperkuat dengan opini dari G selaku siswa bahwa :

"Kesulitan dalam FLSSN yakni saingannya dengan SD lain, biasanyayakni kalau udah melihat yang bagus-bagus, rasa percaya dirinya akan turun, jadi minder."

Diperkuat dengan opini dari S, kepala sekolah :

"Untuk kendala pastinya persaingan antar peserta lomba. Meskipun demikian, Alhamdulillah SD Gedongkuning menjadi juara dalam lomba seni tari FLSSN dan maju ke tingkat nasional."

3) Solusi Mengatasi Permasalahan Pengembangan Bakat Seni Siswa

Dalam rangka mengatasi permasalahan dalam pengembangan bakat seni siswa melalui FLSSN, yang dalam hal ini adalah adanya persaingan antarpeserta lomba, maka solusi yang dapat lebih diberikan yakni dengan melakukan pembinaan dari sekolah serta mengundang pelatih/guru ekstrakurikuler sesuai lomba yang bersangkutan sehingga dapat maksimal hasilnya. Melalui pembinaan dari sekolah sekaligus dilatih oleh guru privat diharapkan dapat memberikan hasil yang optimal.

Hal tersebut diperjelas dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Gedongkuning (S) bahwa :

"Untuk solusi terkait persaingan peserta lomba, di sekolah selain ada pembinaan juga dengan mendatangkan pelatih dari luar sehingga nantinya hasilnya akan optimal."

Selanjutnya, menurut F (siswa) juga menuturkan hal serupa yakni :

"Ada pelatih atau guru ekstrakurikuler untuk tiap bidang lomba. Sebenarnya sekelas juga membina, tetapi akan lebih maksimal kalau dilatih dari yang ahlinya, mbak."

4) Faktor Pendorong Pengembangan Bakat Seni Siswa melalui FLSSN

Faktor yang menjadi pendorong adanya pengembangan bakat seni siswa melalui FLSSN adalah dari peserta didik. Bakat, minat, maupun potensi anak harus digali dan dikembangkan sehingga bakat maupun potensi siswa dapat tersalurkan.

Diperkuat oleh pendapat kepala SD Gedongkuning (S) bahwa :

"Untuk faktor pendorongnya yakni mengenai bakat atau potensi siswa yang harus dikembangkan. Seandainya dari sekolah tidak ada wadah penyalur bakat seni seperti FLSSN kan sayang sekali, potensi anak yang ada dalam diri siswa yang seharusnya dapat disalurkan ini malah menjadi terhambat."

Ditambah lagi dengan pendapat F, selaku siswa :

"Yang mendorong bakat seni siswa mungkin dari kegiatan FLSSNnya mbak, kalau tidak dimanfaatkan kan sayang, padahal terkait bakat siswa yang nantinya dapat membanggakan sekolah."

3. SD N Margoyasan

a. Gambaran Umum SD N Margoyasan

1) Sejarah Sekolah

SD Negeri Margoyasan berada di Jalan Tamansiswa No 4 Kelurahan Gunungketur, Kecamatan Pakualaman, Yogyakarta dengan nomor telepon (0274) 45048. SD N Margoyasan berdiri sejak tahun 1901. Dari tahun 1901-2001 mengalami 4 (empat) kali perubahan nama sekolah, yakni Margoyasan, Pakualaman, Bintaran, dan Sentul. Selanjutnya untuk tahun 2001 hingga sekarang menjadi SD N Margoyasan.

2) Visi dan Misi Sekolah

Adapun visi dari SD N Margoyasan adalah "Terwujudnya generasi yang berprestasi, berbudaya, dan berwawasan lingkungan yang dilandasi dengan ketakwaan yang tinggi". Sedangkan misinya adalah sebagai berikut.

- a) Menanamkan keyakinan/akidah melalui pengalaman ajaran agama
- b) Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan dibidang IPTEK, bahasa, olahraga, dan seni budaya sesuai bakat, minat, dan potensi siswa
- c) Meningkatkan mutu pendidikan dalam upaya mencerdaskan kehidupan generasi yang bermoral, kreatif, berbudaya, dan berwawasan lingkungan.
- d) Melaksanakan pendidikan lingkungan hidup yang terintegrasi dalam muatan pelajaran

3) Tujuan Sekolah

Tujuan pendidikan dasar secara umum adalah meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Secara khusus, tujuan yang diharapkan dari penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Dasar Margoyasan adalah :

- a) Dapat mengamalkan ajaran agama hasil proses pembelajaran dan kegiatan pembiasaan
- b) Meraih prestasi akademik maupun non akademik minimal tingkat Kota Yogyakarta

- c) Menguasai dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bekal untuk melanjutkan ke sekolah yang lebih tinggi
- d) Menjadi sekolah pelopor dan penggerak di bidang budaya lokal dan lingkungan.

b. Gambaran Pengembangan Bakat Seni Siswa melalui FLSSN

1) Langkah-langkah dalam Mengembangkan Bakat Seni Siswa

Sesuai hasil observasi dan wawancara, 25 Oktober 2017 bahwa langkah-langkah sekolah dalam mengembangkan bakat seni siswa melalui FLSSN adalah dengan pengamatan terhadap kemampuan siswa. Pengamatan ini dilakukan oleh wali kelas selaku orangtua siswa di sekolah sehingga mengetahui benar bagaimana anak tersebut, apa bakat dan minatnya, potensi apa yang ada dalam dirinya. Melalui kegiatan tersebutlah anak-anak yang berpotensi memiliki bakat seni seperti dalam FLSSN (Seni tari, pantomim, anyaman, dan lain-lain) kemudian akan dibina dari sekolah guna mengikuti FLSSN tingkat UPT.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh pendapat R (siswi kelas 6) bahwa :
“Untuk siswa yang ditunjuk sekolah untuk mewakili lomba di FLSSN itu kemudian dibina oleh sekolah mbak. Biasanya dari guru, gak ada pelatih tari luar.”

Lebih lanjut Kepala Sekolah (J) mengungkapkan bahwa :

"Di SD sini, akan diadakan pembinaan bagi siswa yang mengikuti lomba FLSSN. Pembinaan tersebut dilakukan oleh guru-guru dari sekolah"

2) Kendala Pengembangan Bakat Seni Siswa melalui FLSSN

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, 25 Oktober 2017, bahwa kendala sekolah dalam mengembangkan bakat seni siswa melalui FLSSN yakni terkait keterbatasan dana. Alokasi untuk mendatangkan guru yang mahir dalam bidang seni tertentu seperti tari, pantomim, menyanyi tunggal, dan lain-lain sesuai bidang seni FLSSN.

Hal tersebut senada dengan pendapat dari kepala sekolah (J) bahwa :

“Pengembangan seni FLSSN melalui pembinaan dari guru-guru SD tersebut, tidak mendatangkan dari luar karena keterbatasan dana dan juga tidak menarik biaya dari orangtua siswa

mengingat nantinya akan menjadi beban orangtua karena mayoritas berasal dari keluarga yang sederhana dan bertempat tinggal di tepi sungai”.

Selaras dengan pendapat yang diungkapkan oleh K (guru) :

"Keterbatasan dalam pengembangan bakat seni lebih ke anggaran. Anggaran dari sekolah tidak mencukupi jika harus digunakan untuk mendatangkan guru yang ahli dari luar. Seperti yang diketahui, iniyakni sekolah negeri sehingga tidak menarik dana dari orangtua."

3) Solusi Mengatasi Permasalahan Pengembangan Bakat Seni Siswa

Selanjutnya, solusi untuk mengatasi permasalahan terkait pengembangan seni siswa adalah dengan melakukan pembinaan pada siswa sehingga tidak menarik biaya karena tentor berasal dari SDM sekolah. Meskipun tidak maksimal hasilnya, setidaknya usaha dari sekolah dalam mengembangkan bakat seni siswa dapat terlaksana.

Hal ini senada dengan pendapat kepala sekolah (J) :

"Karena keterbatasan dalam hal pembiayaan, maka SD Margoyasan hanya mampu melakukan pembinaan sesuai dengan kemampuan guru atau SDM sekolah tersebut. Meskipun demikian, Sd Margoyasan juga pernah menjuarai seni tari dalam FLSSN 2015 tingkat DIY. "

Hal yang diungkapkan oleh kepala sekolah SD N Margoyasan selaras dengan pendapat dari salah satu siswi (R) yang mengatakan bahwa :

"Dari sekolah mengirimkan beberapa siswa untuk mengikuti kegiatan FLSSN tetapi tidak mesti dapat juara. Biasanya siswa dipilih kemudian dibina oleh guru dari sekolah terkait lomba yang bersangkutan. Dari sekolah sendiri tidak ada ekstra untuk FLSSN itu mbak."

4) Faktor Pendorong Pengembangan Bakat Seni Siswa melalui FLSSN

Berdasarkan wawancara dan observasi dari sekolah, 25 Oktober 2017, bahwa faktor yang menjadi pendorong dalam pengembangan bakat seni siswa melalui FLSSN adalah adanya bakat dan minat dari siswa yang memang menjadi kewajiban sekolah untuk mengembangkan potensi siswa.

Selain itu, juga merupakan tuntutan dari pihak UPT untuk turut serta berpartisipasi dalam kegiatan FLSSN.

Penjelasan tersebut sesuai dengan pendapat yang diutarakan oleh J (kepala sekolah) :

"Dari sekolah mengirimkan siswa yang memang memiliki potensi terkait lomba seni FLSSN, selanjutnya untuk bina. Sehingga dari sekolah sendiri selain dapat mengembangkan bakat siswa juga dapat mengirimkan perwakilan siswa-siswinya untuk berpartisipasi dalam FLSSN tingkat UPT."

Pembahasan :

1. Langkah-langkah Mengembangkan Bakat Seni Siswa melalui FLSSN

Langkah langkah yang ditempuh sekolah dalam mengembangkan prestasi, bakat, dan minat seni siswa baik di SD N Margoyasan, SD N Giwangan dan SD N Gedongkuning yakni melalui kegiatan ekstrakurikuler maupun pembinaan dari sekolah. Bakat maupun minat siswa dapat dilihat dari siswa itu sendiri. Wali kelas maupun guru disekolah yang bersangkutan dapat mengenalinya baik melalui pengamatan secara langsung, maupun prestasi-prestasi yang pernah diraih. Selain hal tersebut, sekolah sebagai wadah untuk menggali dan mengembangkan bakat dan prestasi siswa sehingga sekolah memiliki kewajiban untuk hal tersebut. Sekolah dapat menyediakan wadah untuk mengembangkan bakat dan prestasi siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler baik yang bersifat wajib maupun mulok/pilihan.

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan wadah bagi siswa yang memiliki minat dalam bidang tertentu. Melalui bimbingan dan pelatihan guru kegiatan ekstrakurikuler dapat membentuk sikap positif terhadap kegiatan yang diikuti oleh para siswaseperti yang tertera dalam Peraturan Menteri Nasional Pendidikan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan (2008:4) kegiatan ekstrakurikuler merupakan salah satu jalur pembinaan siswa. Kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti dan dilaksanakan oleh siswa baik disekolah maupun diluar sekolah, bertujuan agar siswa dapat memperkaya dan memperluas diri.

Kegiatan ekstrakurikuler dilakukan diluar jam pelajaran wajib. Kegiatan ini memberikan keleluasaan kepada siswa untuk menentukan kegiatan sesuai dengan bakat dan minat mereka. Kegiatan ekstrakurikuler dalam kurikulum terbagi menjadi :

- a. Ekstrakurikuler wajib, dimana program ekstrakurikuler tersebut harus diikuti oleh seluruh peserta didik seperti kepramukaan, TPA, Komputer dan Bahasa Inggris.
- b. Ekstrakurikuler pilihan, yaitu kegiatan ekstrakurikuler dikembangkan sesuai dengan minat dan diikuti oleh peserta didik secara sukarela, misalnya seni tari, pantomim, silat, dan sebagainya.

2. Kendala Mengembangkan Bakat Seni Siswa melalui FLSSN

Kendala yang dihadapi sekolah dalam mengembangkan bakat seni siswa yakni:

a. Pendanaan/Pembiayaan.

Mengembangkan bakat seni siswa melalui FLSSN tentunya lebih optimal pelatih/tutor dari luar yang ahli dalam bidangnya. Untuk mendatangkan guru privat/pelatih siswa sesuai bidang yang diinginkan, misalnya, seni musik, seni tari, dan sebagainya tentunya juga dibutuhkan biaya yang terbilang tidak sedikit, sementara sekolah tidak ada anggaran untuk hal tersebut. Sebenarnya sekolah ada biaya, namun tidak mencukupi apalagi sekolah yang notabene negri dalam dana BOS tidak ada alokasi untuk hal tersebut. Dalam Permendikbud Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis (Juknis) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2017 bahwa Dana BOS digunakan untuk 1) Pengembangan Perpustakaan ; 2) PPBD ; 3) Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler ; 4) Kegiatan evaluasi pembelajaran; 5) Pengelolaan sekolah ; 6) Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen sekolah; 7) Langganan data dan jasa; 8) Pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana sekolah; 9) Pembayaran honorer; 10) Pembelian/perawatan alat multi media pembelajaran; 11) biaya lainnya.

b. Waktu

Mayoritas SD baik yang berstatus negeri maupun swasta di UPT wilayah Timur Yogyakarta sudah menggunakan kebijakan Lima Hari Sekolah (LHS) sehingga sekolah sehari selama 8 jam. Dari sisi siswa, jika harus dituntut untuk belajar selama 8 jam dan harus pulang sore, sementara masih ada kegiatan seperti les, waktunya akan bertabrakan, sehingga apabila siswa tersebut les privat untuk pengembangan bakat minat siswa nantinya akan menjadi faktor penghambat dan pengembangan bakat siswa hanya dapat dilakukan di sekolah

saja dengan sarana dan prasarana yang seadanya di sekolah. Sebenarnya hal semacam ini dapat dilakukan ketika kegiatan belajar mengajar karena dalam Permendikbud No 23 Tahun 2017 tentang Hari Sekolah, bahwa kegiatan belajar mengajar dapat dilakukan melalui ekstrakurikuler, intrakurikuler, dan ko-kurikuler sehingga pembelajarantidak hanya terpaku di kelas. Sekolah dapat melakukan kerjasama dengan bidang yang bersangkutan guna mengembangkan bakat siswa.

3. Solusi dalam Mengembangkan Bakat Seni Siswa melalui FLSSN

Pembinaan sebagai solusi atas permasalahan terkait anggaran biaya dalam pengembangan bakat siswa. Dalam hal ini, pembinaan sebagai sarana untuk mengembangkan bakat, minat, maupun potensi siswa yakni dilakukan oleh guru di masing-masing sekolah. Biasanya pembinaan dilakukan ketika akan menghadapi event seperti lomba FLSSN, karena pembinaan berasal dari sekolah yang bersangkutan, maka guru akan lebih mengetahui apa bakat siswa tersebut. Guru dapat mengenali bakat maupun potensi siswa melalui kesehariannya. Apalagi dengan diterapkannya kebijakan sekolah terkait pelaksanaam hari sekolah, yakni Lima Hari Sekolah (LHS) akan memudahkan guru dalam melakukan pembinaan kepada siswa. Dengan sekolah selama 8 jam perhari maka akan lebih mudah dilakukan karena siswa sekolah sampai sore hari. Melalui pembinaan seperti yang diungkapkan dalam Depdikbud (KBBI, 2001 : 117) bahwa pembinaan merupakan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang baik. Kegiatan pembinaan yang dimaksud dalam hal ini adalah pembinaan siswa dalam bidang seni guna menghadapi FLSSN.

4. Faktor Pendorong dalam Mengembangkan Bakat Seni Siswa melalui FLSSN

Siswa merupakan unsur penting dalam sekolah. Apabila kualitas siswa baik, demikian kualitas sekolah pun akan baik juga, tidak hanya itu, pengembangan bakat bakat seni siswa juga tak kalah penting untuk dilakukan karena bakat atau potensi seni siswa juga tak kalah penting untuk dilakukan. Karena bakat maupun potensi yang dimiliki siswa yang nantinya dapat dikembangkan akan menjadi prestasi yang membanggakan bagi sekolah, khususnya bagi siswa dan juga orangtua siswa. Bakat, minat, maupun potensi yang ada dalam diri siswa digali kemudian dikembangkan sehingga nantinya dapat tersalurkan.

Setiap siswa memiliki bakat tertentu, tetapi ada yang bersifat alamiah dan bawaan, tetapi ada juga yang harus terlebih dahulu digali potensi apa yang ada dalam diri siswa. Setiap orang dilahirkan dengan kelebihan, kekurangan, maupun bakat tertentu, sebagaimana dikemukakan Tumurang (2006 : 35) bahwa bakat dianggap sebagai kemampuan bawaan atau kapasitas seseorang yang sifatnya alamiah. Karena hal tersebutkan sekolah mempunyai kewajiban sekaligus berperan penting dalam pembentukan bakat siswa. Ada juga yang beranggapan bahwa bakat adalah kemampuan seseorang yang muncul setelah memperoleh latihan. Semua anak mempunyai potensi atau bakat yang harus diberikan kesempatan sejak awal untuk dipupuk atau dikembangkan (Sumanto, 2006 : 22).

BAB III

PENUTUP

a. Kesimpulan

Pengembangan bakat seni siswa melalui FLSSN ini dapat dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler baik yang bersifat wajib maupun pilihan. Dalam rangka mengoptimalkan pengembangan bakat siswa seharusnya harus dengan yang ahli dalam bidangnya, namun hal demikian justru menjadi kendala dalam mengembangkan bakat maupun minat siswa karena terkendala biaya dari sekolah, sehingga solusi yang ditawarkan yakni dengan melakukan pembinaan di sekolah dengan memanfaatkan potensi guru-guru sekolah yang bersangkutan. Hal demikian dilakukan agar tidak mengeluarkan biaya. Sekolah sebagai tempat dimana anak dapat mengembangkan bakat minatnya memiliki tanggung jawab untuk melaksanakannya. Semua siswa memiliki potensi, bakat, maupun minat baik yang alamiah dan bersifat bawaan (faktor keturunan) dan juga memang harus dicari/digali potensi yang ada dalam diri siswa.

PLT ini membawa mahasiswa menjadi pribadi yang lebih siap memasuki dunia kerja, lebih menjadi mahasiswa yang disiplin dalam bekerja dan lebih memahami posisinya di lingkungan kerja. Melaksanakan atau menerapkan ilmu yang didapat ketika kuliah demi kemajuan pendidikan, merumuskan kebijakan yang ilmiah sesuai dengan keadaan kenyataan di lapangan, terbuka mata dan pemikirannya mengenai masalah pendidikan.

b. Saran

Kualitas Praktik Pengalaman Lapangan yang akan datang diharapkan lebih meningkat dari yang sebelumnya, maka ada beberapa saran yang mungkin dapat dilaksanakan, diantaranya:

1. Pihak Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
 - a. Melakukan pembekalan yang lebih efektif dan efisien sebelum mahasiswa benar-benar diterjunkan ke lapangan sehingga mahasiswa lebih siap.
 - b. Pihak Pusat pengembangan Praktik Lapangan Terbimbing dan Praktik Kerja Lapangan (PLT dan PKL) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mahasiswa.

2. UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Yogyakarta, disarankan agar terus meningkatkan kinerjanya. Kinerja yang berlangsung sudah bagus. Akan tetapi alangkah lebih baik jika terus ditingkatkan.
3. Pihak Mahasiswa Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)
 - a. Lebih peka terhadap pekerjaan yang memang dapat dilakukan di lokasi Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)
 - b. Lebih tanggap akan kemajuan dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Depdikbud. 2001. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.

Hetty Tumurang. 2006. *Pembelajaran Kreativitas Seni Anak Sekolah Dasar*. Jakarta : Depdiknas.

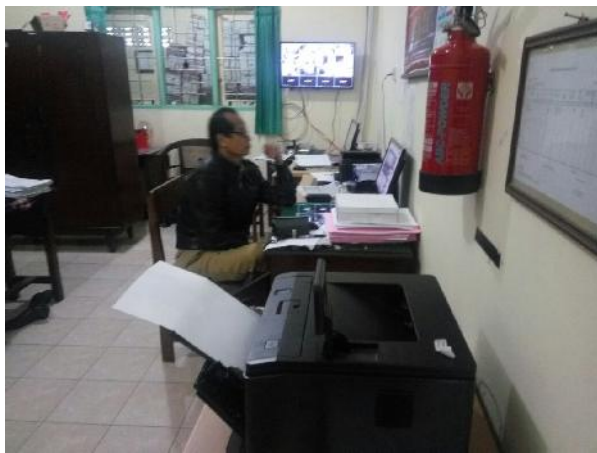
Peraturan Menteri Nasional Pendidikan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan

Permendikbud No 23 Tahun 2017 tentang Hari Sekolah

Permendikbud Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis (Juknis) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2017

Sumanto. 2006. *Pengembangan Kreativitas Seni Rupa Anak Sekolah Dasar*. Jakarta : Depdiknas.

Dokumentasi







**MATRIK PROGRAM KERJA PLT / MAGANG II
TAHUN 2017**

F01 Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : 0404

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : UPT Pengelola TK dan SD di Wilayah Timur

AAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Tamansiswa No. 04 Yogyakarta

No.	Program/Kegiatan PLT/Magang	Jumlah Jam Per Minggu										Jumlah Jam	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	XI	X		
A. Program Kelompok													
1	Blogging UPT	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
2	Pembuatan Plakat											4	8
B. Program Individu													
1	Pengembangan Bakat Seni Siswa melalui FLSSN												
	Penyusunan program PL.T :												
	a. Observasi	10											10
	b. Konsultasi program	2											2
	c. Penyusunan proposal program penelitian PL.T	4											4



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F02

CATATAN HARIAN PLT

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Diah Indaryati NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : UPT Timur
NO. MAHASISWA : 14110241006 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl Taman Siswa No 04
DOSEN PEMBIBING : Drs. Joko Sri Sukardi, M.Si PEMBIBING LEMBAGA : Dra. Sri Sudaryati

Tahun 2017

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan /Paraf DPL
1	Jumat, 15/09/2017	08.30 – 10.00	Penerjunan mahasiswa PLT di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Penerjunan di laksanakan di Dinas Pendidikat Kota Yogyakarta yang di pimpin oleh Ibu Atik dan di hadiri oleh 2 DPL UNY serta 27 mahasiswa Kebijakan Pendidikan	
2	Jumat, 15/09/2017	10.30 – 12.00	Membantu membuat laporan TK SD Se-UPT Timur Yogyakarta	Membantu dalam membuat laporan bulanan TK SD dalam rangka perekapan data UPT. Kegiatan ini di lakukan oleh 3 mahasiswa PLT dan di bimbing oleh Kepala UPT Timur Yogyakarta, Ibu Sri Sudaryati	
3	Jumat, 15/09/2017	13.00 – 14.00	Pembukaan papan nama di papan surat	Pengantian/pembaharuan nama sekolah di UPT Timur di kotak surat yakni dengan menambahkan nomor telepon masing-masing sekolah. Kegiatan ini di ikuti oleh 3 mahasiswa PLT dan di dampingi oleh Ibu Lina dan juga Ibu kepala PLT	
4	Senin, 18/09/2017	07.30 – 09.30	Rekap data UPT Timur dan revisi	Merekap data SD se-UPT yang di bimbing oleh Ibu Lina. Dalam kegiatan tersebut di lakukan oleh 3 mahasiswa UPT	

5	Senin, 18/09/2017	10.00 – 12.00	Pengajuan TMT CPNS pengajuan Satya Lencana	Membantu dalam membuat TMT CPNS sekaligus belajar mengaplikasikan SK guru untuk memperoleh Satya Lencana. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa dan dibimbing oleh Ibu Santi di ruang komputer UPT.	
6	Senin, 18/09/2017	13.00 – 15.00	Print papan nama papan kotak surat	Kegiatan ini dilakukan melalui pembuatan nama SD di kotak surat sekaligus print. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan di arahkan oleh Ibu Lina.	
7	Selasa, 19/09/2017	07.30 – 08.30	Menempelkan papan nama SD se-UPT di kotak surat	Menempelkan daftar nama SD maupun TK se-UPT Timur Yogyakarta dalam rangka pembaruan data tersebut. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa dibawah bimbingan dan arahan Ibu Lina.	
9	Selasa, 19/09/2017	10.00 – 12.00	Membantu dan membuat pengajuan sertifikat	Mahasiswa belajar untuk membantu dalam pengajuan srtifikat. Dalam kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa dengan di dampingi oleh Bapak Sugeng.	
10	Selasa, 19/09/2017	13.00 – 15.30	Menjaga buku “Dolanan Anak” untuk masing-masing SD di UPT Timur	Sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berinteraksi dengan guru-guru/ oihak dari masing-masing SD yang mengambil buku. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa dan di dampingi Ibu Lina.	
11	Rabu, 20/09/2017	07.30 – 09.00	Membuat blog untuk UPT Timur	Membuat blog sekaligus mengupload dan beberapa data UPT Timur. Kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan khalayak dalam megakses data-data UPT. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Sri Sudaryati.	
12	Rabu,	09.00 – 11.00	Membuat surat	Membuat surat untuk kegiatan	

	20/09/2017		untuk SD di UPT Timur	pengajian, dilakukan oleh ketiga mahasiswa PLT UNY.	
13	Rabu, 20/09/2017	07.00 – 09.00	Membuat blog untuk UPT Timur	Membuat blog untuk UPT Timur yang di dalamnya terdapat konten terkait data SD se-UpT maupun kegiatan-kegiatan yang dilakukan dari pihak UPT. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Sri Sudaryati.	
14	Rabu, 20/09/2017	09.00 – 11.00	Membuat surat untuk SD di wilayah UPT Timur	Membuat surat yang ditunjukkan kepada seluruh SD di wilayah UPT Timur, Diikuti oleh 3 mahasiswa PLT UNY.	
15	Rabu, 20/09/2017	13.00 – 15.00	Penjagaan buku Dolanan Anak	Menjaga buku/melayani pengambilan buku Dolanan Anak untuk SD se-UPT Timur.	
16	Kamis, 21/09/2017	07.30 – 09.00	Membantu dalam pengambilan surat di UPT wilayah timur	Dilakukan dengan membantu durat-surat yang harus tersebar di seluruh SD wilayah UPT Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
17	Kamis, 21/09/2017	09.30 – 12.00	Penjagaan pengambilan buku dan ID card	Penjagaan buku “Dolanan Anak” dan juga ID card. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa dan di dampingi oleh Ibu Santi.	
18	Kamis, 21/09/2017	13.00 – 15.30	Menjaga pengajuan surat Satya Lencana	Dilakukan untuk membantu para guru dalam mengajukan Satya Lencana. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
19	Jumat, 22/09/2017	07.30 – 09.00	Pengurusan soal UTS	Membantu pihak UPT dalam rangka mengurus soal UTS/mengambil soal UTS untuk SD wilayah UPT Timur.	
20	Jumat, 22/09/2017	09.30 – 12.00	Menjaga pengambilan surat workshop	Penjagaan untuk pengambilan surat workshop untuk SD di wilayah UPT Timur Yogyakarta.	
21	Jumat,	12.00 – 15.30	Menjaga surat dan	Menjaga pihak UPT dalam rangka	

	22/09/2017		pengambilan soal UTS untuk hari senin	penjagaan surat sekaligus pengambilan soal UTS untuk hari senin. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
22	Senin, 25/09/2017	07.30 – 09.00	Blogging UPT Timur	Update kegiatan untuk diposting di blog UPT Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
23	Senin, 25/09/2017	09.30 – 12.00	Mengurutkan surat UPT dan membuat daftar surat dan juga mendata sekolah yang belum mengambil buku	Membantu kegiatan administrasi UPT. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UNY.	
24	Senin, 25/09/2017	13.00 – 15.30	Revisi papan kotak surat	Revisi (pembaharuan) nama Sd kotak surat karena beberapa terdapat perubahan. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
25	Selasa, 26/09/2017	07.30 – 09.00	Menjaga buku pengambilan Dolanan Anak	Menjaga sekaligus melayani pengambilan buku “Dolanan Anak” untuk Sd di wilayah UPT Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa.	
26	Selasa, 26/09/2017	09.30 – 12.00	Persiapan rapat untuk hari rabu	Melakukan berbagai persiapan untuk rapat demi kelancaran acara. Dilakukan oleh 3 mahasiswa diarahkan oleh Ibu Lina.	
27	Selasa, 26/09/2017	13.00 – 15.30	Administrasi	Kegiatan administrasi kantor, memasukan surat untuk SD. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
28	Rabu, 27/09/2017	09.30 – 10.00	Persiapan rapat bersama kepala sekolah se-UPT Timur	Rapat ini dilakukan Oleh UPT guna kordinasi dengan Kepala Sekolah se-UPT Wilayah Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh pegawai UPT Timur.	

29	Rabu, 27/09,201 7	10.00 – 13.00	Rapat seluruh Kepala Sekolah/yang mewakili di UPT Timur	Penjagaan absen rapat sekaligus sebagai audien dalam kegiatan tersebut. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UNY.	
30	Kamis, 28/09/201 7	07.30 – 07.45	Apel bersama di Dinas Kota Yogyakarta	Apel besar yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Dinas Kota, Pegawai UPT, dan seluruh mahasiswa UPT. Kegiatan ini di lakukan ±50 orang.	
31	Kamis, 28/09/201 7	08.30 – 12.00	Notulensi hasil rapat	Notlensi hasil rapat pada hari rabu sekaligus pengetikan an print. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa dan dibimbing oleh Ibu Lina.	
32	Kamis, 28/09/201 7	13.00 – 15.30	Administrasi	Melakukan kegiatan administrasi kantor berupa memasukkan surat SD serta melayani pengambilan surat. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
33	Jumat, 29/09/201 7	07.30 – 10.00	Blogging UPT Timur	Pengelolaan blog UPT Timur, mengupload foto kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan dengan kegiatan di UPT Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
34	Jumat, 29/09/201 7	11.00 – 13.00	Administrasi surat	Mahasiswa belajar membuat surat dinas. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
35	Jumat, 29/09/201 7	13.00 – 15.30	Blogging	Mengupload info di blog untuk membagikan info UPT. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
36	Senin, 02/10/201 7	08.00 – 10.00	Pendataan jumlah siswa SD Margoyasan	Pendataan jumlah siswa untuk SD Margoyasan dengan anggota PPL lainnya (PLT di SD Margoyasan).	
37	Senin, 02/10/201	10.00 – 12.00	Pelayanan	Melayani Pengambilan surat untuk SD	

	7		pengambilan surat	di UPT Timur Yogyakarta.	
38	Senin, 02/10/2017	13.00 – 15.30	Membantu memngambil SD di Pak Eko	Membantu melayani pengambilan absen SD di Pak Eko. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
39	Selasa, 03/10/2017	07.30 – 10.00	Administrasi kantor	Pelatihan ini berguna untuk melatih mahasiswa bekerjasama menyelesaikan pekerjaan kantor. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa.	
40	Selasa, 03/10/2017	10.00 – 13.00	Menelpon semua SD UPT Timur untuk membuat laporan bulanan (Oktober)	Kegiatan ini dilakukan guna pemberitahuan kepada seluruh SD di UPT Timur ujutuk mengumpulkan laporan bulanan (Oktober) untuk pembaruan data sekolah di UPT Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa.	
41	Selasa, 03/10/2017	13.00 – 15.30	Penjagaan majalah dari Baznas untuk UPT Timur	Kegiatan ini dilakukan untuk melayani para tamu dari SD di wilayah UPT Timur yang mengambil majalah dari Baznas. Diikuti oleh 3 mahasiswa.	
42	Rabu, 04/10/2017	07.30 – 10.00	Administrasi Kantor	Kegiatan ini berupa pengurusan surat (pengambilan surat) untuk SD wilayah UPT Timur.	
43	Rabu, 04/10/2017	10.00 – 3.00	Menjaga buku/majalah dari Baznas	Melayani pengambilan majalah daari Baznas untuk SD se-UPT Timur Yogyakarta. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT, dan di dampingi oleh Ibu Lina.	
44	Rabu, 04/10/2017	13.00 – 15.30	Kordinasi pengumpulan laporan bulanan (Oktober)	Mengkordinasi laporan bulanan (Oktober) untuk SD se-UPT Timur melalui telfon maupun pemberitahuan ketika pengambilan surat.	
45	Kamis, 05/10/2017	07.20 – 10.00	Pembuatan papan nama untuk TK di	Membuat sekaligus menempelkan nama TK di UPT Timur pada papan nama surat. Kegiatan ini dilakukan	

	7		UPT Timur	oleh 3 mahasiswa.	
46	Kamis, 05/10/201 7	11.00 – 13.00	Penjagaan pengambilan surat	Melayani pengambilan surat unntuk SD se-UPT Timur. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
47	Kamis, 05/10/201 7	13.30 – 15.50	Share surat via onlie	Membagikan gambar/foto surat guna mempercepat penyampaian informasi. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UNY.	
48	Jumat, 06/10/201 7	07.30 – 10.00	Administrasi perkantoran	Kegiatan ini dilakukan melalui pembuatan surat serta memasukan dalam papan kotak surat. Dilakukan oleh 3 mahasiswa	
49	Jumat, 06/10/201 7	11.00 – 13.00	Penempelan nama TK	Penempelan nama TK di wilayah UPT Timur di papan kotak surat. Kegiatan ini dilakukan olh 3 mahasiswa.	
50	Jumat, 06/10/201 7	13.00 – 14.30	Penjagaan majalah dari Baznas	Melayani pengambilan majalah dari Baznas untuk SD di wilayah UPT Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
51	Senin, 09/10/201 7	07.30 – 12.00	Administrasi kantor	Kegiatan membuat surat hingga memasukan kedalam papan kotak surat. Kegiatan ii dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
52	Senin, 09/10/201 7	13.00 – 15.30	Menjaga majalah dari Baznas	Melayai pengambilan majalah dari Baznas untuk Sd di UPT Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahsiswa PLT.	
53	Senin, 10/10/201 7	07.30 – 09.00	Administrasi kantor	Membuat surat dan meletakan dalam papan surat. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
		10.00 – 14.00	Workshop UPT	Workshop UPT Timur bersama Kepala Sekolah se-UPT Timursekaligus pengaas kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa, 2 pengawas, 3 pembicara, dan seluruh kepala sekolah se-UPT	

				Timur.	
		14.00 – 15.30	Membantu pegawai UPT beberes + memberikan surat di UPT Timur	Dilakukan untuk berlatih kerjasama antar siswa. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT dan pegawai UPT.	
54	Rabu, 11/10/2017	07.30 – 10.00	Menjaga kotak surat, majalah Baznas, dan tanda tangan surat	Melayani para pengambil surat/majalah Baznas sekaligus pengadministrasian kantor. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT dibawah arahan Ibu Lis.	
55	Rabu, 11/20/2017	10.00 – 13.00	Legalisir	Membantu melayani legalisir dengan memberi cap bagi masyarakat yang membutuhkan. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Lis.	
56	Rabu, 11/10/2017	13.00 – 15.30	Administrasi surat	Mengurusi masuk dan keluar surat sekaligus administrasi kantor. Dilakukan oleh 3 mahasiswa.	
57	Rabu, 12/10/2017	07.30 – 10.00	Mengurus kegiatan administrasi	Hasil kuantitatif, mahasiswa dituntut untuk belajar keadministrasian hasil kuantitatif. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan didampingi Ibu Lis.	
58	Kamis, 12/10/2017	10.00 – 13.00	Mengkordinir sekolah-sekolah yang belum mengumpulkan laporan bulanan	Hasil kuantitatif, dilakukan untuk sekolah-sekolah segera mengumpulkan laporan bulan oktober. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan di dampingi oleh Ibu Dar.	
59	Kamis, 12/10/2017	13.00 – 15.30	Menjaga penyeteroran lapor bulan Oktober dari seluruh SD di wilayah UPT Timur	Mahasiswa diajarkan untuk menjadi agen yang baik dari UPT ke guru di SD wilayah UPT Timur. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Una.	
60	Jumat, 13/10/2017	07.30 – 10.00	Persiapan workshop sesi II	Mahasiswa dilakukan pengenalan terhadap dunia musyawarah antara pegawai UPT. Dilakukan oleh 3	

	7			mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Lina.	
61	Jumat, 13/10/2017	11.00 – 14.30	Workshop sesi II	Mahasiswa diajarkan untuk bergabung di dunia kerja khususnya di UPT. Dilakukan 3 mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Lina.	
62	Senin, 16/10/2017	07.30 – 10.00	Mengkordinasi guru-guru untuk mengambil surat di UPT	Mahasiswa di ajarkan untuk mampu berkordinasi dengan guru-guru di UPT Timur. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Dar.	
63	Senin, 16/10/2017	11.00 – 13.00	Melakukan kegiatan adinistrasi	Kegiatan ini mengajarkan agar mahasiswa tekun dalam kegiatan administrasi. Dilakukan oleh mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Lis.	
64	Senin, 16/10/2017	13.00 – 15.30	Melakukan kordinasi pengambilan buku Barnaz	Mahasiswa diajarkan sebagai agen penyalur kepada guru-guru di uPT Timur. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Lina.	
66	Selasa, 17/10/2017	07.30 – 10.00	Administrasi kantor	Kegiatan penjagaan surat untuk Sd se-UPT Timur Yogyakarta. Dilakukan oleh 3 mahasiswa dan didampingi oleh Ibu Lis.	
67	Selasa, 17/10/2017	11.00 – 13.00	Blogging	Kegiatan ini berupa posting foto kegiatan yang dilakukan pihak UPT maupun SD yang bersangkutan di UPT Timur. Selain foto, juga terdapat deskripsi kegiatan bersangkutan dengan foto tersebut, sehingga menarik.	
68	Selasa. 17/10/2017	13.00 – 14.30	Administrasi surat	Berupa serangkaian kegiatan menulis nama SD, melipat surat, serta memasukan kedalam kotak surat.	
69	Rabu, 18/10/2017	07.30 – 09.00	Penjagaan surat	Penjagaan surat dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT, dan juga menelpon beberapa sekolah yang belum	

	7			mengambil undangan.	
70	Rabu, 18/10/2017	10.00 – 13.00	Blogging	Memposting kegiatan UPT Timur sekaligus deskripsi kegiatan.	
71	Kamis, 19/10/2017	07.30 – 10.00	Administrasi kantor	Kegiatan penjagaan surat untuk SD wilayah UPT Timur.	
72	Kamis, 19/10/2017	11.00 – 13.00	Konsultasi dengan ka-subbag TU, yakni Ibu Lina, Terkait program individu, “Pengembangan Bakat Seni Siswa Melalui FLSSN”	Konsultasi ini berupa kegiatan sharing terksit progrsm individu “pengembangan bakat seni siswa melalui FLSSN”, memilih rekomendasi sekolah yang akan dilakukan penelitian yang selanjutnya di buatkan surat pengantar ke sekolah (SD N Gedung Kuning, SD N Manguyasan, SD N Giwangan).	
73	Jumat, 20/10/2017	07.30 – 11.00	Observasi dan wawancara di SD N Giwangan SD N Pakell	Kegiatan ini dilakukan untuk penelitian individu, yakni terkait pengembangan bakat seni siswa melalui FLSSN.Untuk menggali data dilakukan wawancara dengan kepala sekolah, siswa, dan juga guru. Selain wawancara juga observasi.	
74	Jumat, 20/10/2017	13.00 – 14.30	Administrasi surat	Berupa penjagaan pengambilan surat untuk SD di wilayah Timur Yogyakarta	
75	Senin, 23/10/2017	07.30 - 2017	Observasi dan wawancara ke SD N Gedung Kuning dan SD Kota Gede I	Program ini dilakukan untuk penelitian program individu dalam rangka pengalian serta terkait pengembangan bakat melalui FLSSN. Wawancara dilakukan kepada 3 subjek: Kepala Sekolah, guru, dan siswa.	
76	Senin, 23/10/2017	11.00 – 13.00	Pengecapan surat sunatan massal	Mahasiswa membantu proses penyelesaian surat. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT di bantu oleh Ibu	

				santi.	
77	Senin, 23/10/2017	13.00 – 15.00	Share + edaran surat sunatan massal	Mahasiswa diwajibkan mengeshare keluar masuknya surat. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT di dampingi oleh Ibu Santi.	
78	Selasa, 24/10/2017	07.30 – 10.00	Administrasi surat	Penjagaan surat, sehingga tau keluar masuknya surat. Dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT.	
79	Selasa, 24/10/2017	11.00 – 13.00	Blogging	Mempoting kegiatan UPT Timur. Dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT yang didampingi oleh kepala UPT, Ibu Susi Sudayati.	
80	Selasa, 24/10/2017	14.00 – 13.30	Administrasi surat “seleksi O2SN”	Kegiatan ini dilakukan melai dari cap surat, melipat surat dan memasukan dala kotak surat. Dilakukaan oleh 2 mahasiswa PLT.	
81	Rabu, 25/10/2017	07.30 – 10.00	Administrasi surat	Mengurus surat, pengambilan surat dari SD di UPT Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
82	Rabu, 25/10/2017	11.00 – 13.00	Observasi dan wawancara FLSSN di SD Marguyasan	Kegiatan ini berupa observasi sekaligus wawancara berkaitan pengembangan bakat seni sisa melalui FLSSN di SD Margoyasan.	
83	Kamis, 26/10/2017	07.30 – 11.00	Observasi dan wawancara FLSSN di SD Margoyasan	Kegiatan ini dilakukan untuk observasi maupun wawancara terkait pengembangan bakat seni siswa melalui FLSSN untuk memperoleh data lebih lanjut setelah dilakukan observasi tahap I. Dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT.	
84	Kamis, 26/10/2017	12.00 – 15.30	Penjagaan pengambilan surat	Penjagaan untuk pengambilan surat di UPT dan administrasi guna mengetahui keluar masuknya surat.	
85	Jumat 27/10/2017	07.30 – 11.00	Survei ke SD Ungaran	Untuk melihat sekolah sehat di UPT lain. Dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT.	

	7				
86	Jumat, 27/10/201 7	13.00 – 15.30	Survei ke SD Serayu	Survei ini dilakukan untuk melihat bagaimana pelaksanaan sekolah sehat di SD N Serayu. Dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT.	
87	Senin, 30/10/201 7	07.30 – 09.00	Administrasi kantor	Berupa kegiatan penjaan pengambilan surat bagi SD di UPT Timur. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UNY.	
88	Senin, 30/10/201 7	11.00 – 13.00	Blogging	Pengolahan blog UPT Timur, Posting foto dan deskripsi kegiatan.	
89	Senin, 30/10/201 7	14.00 – 15.30	Mengerjakan laporan PPL	Mengolah hasil wawancara dan observasi dari SD Maguyasan terkait pengembangan bakat seni siswa melalui FLSSN.	
90	Senin, 31/10/201 7	07.30 – 09.00	Administrasi kantor	Kegiatan ini berupa penjaan pengambilan surat, menelpon sekolah yang bersangkutan untuk mengambil undangan. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UNY.	
91	Selasa, 31/10/201 7	10.00 – 14.00	Mengerjakan laporan PPL	Mengolah hasil wawanara dan observasi dari SD N Giwangan dan SD N Gedung Kuning mengenai pengembangan bekat seni siswa melalui FLSSN.	
92	Selasa, 31/10/201 7	14.30 – 15.30	Penjaan pengambilan surat	Penjaan pengambilan surat bagi SD-SD di UPT Timur Yogyakarta. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT di bawah arahan Ibu Lis.	
93	Rabu, 01/11/201 7	07.30 – 09.00	Administrasi surat	Penjaan surat sekaligus menelpon beberapa sekolah untuk mengambil undangan karena pelaksanaannya pada hari Kamis.	
94	Rabu,	11.00 – 13.00	Blogging	Pengelolaan blog UPT Timur, update	

	01/11/2017			foto kegiatan serta pendeskresian kegiatan tersebut. Dilakukan oleh mahasiswa PLT dan dibimbing oleh Ibu Susi sudayati.	
95	Kamis, 02/11/2017	07.30 – 10.00	Administrasi kantor	Meliputi kegiatan penjagaan pengambilan surat, serta menelpon beberapa sekolah untuk mengambil undangan. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
96	Kamis, 02/11/2017	13.00 – 15.30	Rapat intern UPT	Rapat ini dilakukan UPT Timur dan SD-SD diwilayah naungan UPT Timur. Membahas hasil nilai UTS SD di UPT Timur.	
97	Jumat, 03/11/2017	07.30 – 10.00	Administrasi perkantoran	Berupa kegiatan penjagaan pengambilan surat, pengambilan FC perwal untuk SD di UPT Timur. Dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT UNY.	
98	Jumat, 03/11/2017	12.30 – 14.30	Rapat persiapan UN SD	Rapat ini membahas kiat-kiat guru kelas 6 dalam menghadapi UN. Dihadiri oleh kepala UPT, pengawas, dinas pendidikan, dan guru guru kelas 6. Dalam hal ini 2 mahasiswa PLT membantu presensi dan	
99	Senin, 06/11/2017	07.30 – 11.00	Pembagian sertifikat	Pembagian sertifikat tentang implementasi kegiatan P4GN di lingkungan pendidikan. Pembagian sertifikat ini di tunjukan penerima sesuai yang tertera, sehingga idak semua mendapatkan. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
100	Senin, 06/11/2017	11.00 – 14.00	Administrasi surat	Kegiatan yang terkait dengan surat untuk SD di wilayah UPT Timur, seperti mulai dari melihat surat, menuliskan alamat surat, dll. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
101	Selasa, 07/11/2017	07.30 – 14.00	Rapat kordinasi bendahara sekolah	Rapat ini membahas transaksi non-tunai, diikuti oleh bendahara dan	

	7		se-UPT Timur	wakil bendahara masing-masing SD di wilayah UPT Timur. Kegiatan yang diikuti meliputi presensi/daftar hadir dan juga notulensi, kegiatan ini diikuti oleh peserta rapat \pm 60 orang, pembicara 3 orang.	
102	Selasa, 07/11/2017	14.30 – 15.30	Notulensi hasil rapat	Notulensi hasil rapat yang telah dilaksanakan, yakni terkait pelaksanaan transaksi non-tunai.	
103	Kamis, 09/11/2017	17.30 – 12.00	Rapat kordinasi Kepala Sekolah UPT Barat dan Utara	Rapat kordinasi yang dilakukan oleh seluruh kepala sekolah UPT Barat dan Utara, pembahasan mengenai bagaimana mengembangkan jiwa kewirausahaan, diikuti oleh \pm 63 peserta, pembicara 4, dari Dinas Kota Yogyakarta dan pengelola XT Square.	
104	Kamis, 09/11/2017	12.30 – 13.30	Notulensi hasil rapat	Notulensi hasil rapat yang telah dilakukan oleh 2 mahasiswa, notulensi hasil rapat ini selanjutnya diserahkan ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.	
105	Kamis, 09/11/2017	14.00 – 15.30	Administrasi surat	Kegiatan administrasi surat, penjagaan pengambilan surat untuk SD di wilayah Timur Yogyakarta. Dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT.	
106	Jumat, 10/11/2017	07.30 – 10.00	Administrasi kantor	Kegiatan administrasi kantor berupa penjagaan pengambilan surat untuk SD di wilayah UPT Timur. Dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT.	
107	Jumat, 10/11/2017	13.00 – 14.30	Pembuatan perjanjian kinerja	Pembuatan perjanjian kinerja kepala UPT Timur dengan pihak Dinas Kota Yogyakarta. Kegiatan ini dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT dan didampingi oleh kepala UPT Timur.	
108	Senin, 13/11/2017	08.00 – 14.00	Rapat bendahara SMP Negeri terkait	Rapat ini diikuti oleh bendahara sekaligus wakil bendahara yang notabennya negeri, dengan	

	7		transaksi no-tunai	narasumber 4 orang dari Dinas Kota Yogyakarta. Kegiatan ini dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
109	Senin, 13/11/2017	14.00 – 15.00	Administrasi kantor	Kegiatan ini berupa penjagaan pengambilan surat, pengambilan sertifikat P4GN. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT UNY.	
110	Selasa, 14/11/2017	07.30 – 09.30	Administrasi kantor	Penjagaan pengambilan surat untuk SD di UPT Timur. Dilakukan oleh seluruh mahasiswa PLT UNY.	
111	Selasa 14/11/2017	10.00 – 15.00	Rapat bendahara dan wakil bendahara UPT Timur dan Selatan	Kegiatan ini berupa penyerahan anggaran kepada Bapak Agus Trimardi. Penyerahan berupa anggaran dana sekolah/transportasi dana dari sekolah kepada kepada pihak dinas. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT (penjaga presensi dan notulensi).	
112	Rabu, 15/11/2017	07.30 – 09.30	Administrasi kantor	Kegiatan ini berupa penjagaan pengambilan surat, penjagaan pengambilan sertifikat P4GN. Dilakukan oleh 3 mahasiswa PLT.	
113	Rabu, 15/11/2017	10.00 – 13.30	Rapat bendahara dan wakil bendahara UPT Barat dan Utara	Kegiatan ini berupa penyerahan/transparansi dana baik barang/jasa maupun belanja pegawai kepada Bapak Agus Trimardi. Dilakukan oleh bendahara UPT Barat dan Utara. Sementara itu 3 mahasiswa PLT sebagai notulensi dan penjaga presensi.	